



# VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

## FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

## ÚSTAV EKONOMIKY

INSTITUTE OF ECONOMICS

# PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ

EMPLOYMENT RELATIONSHIP IN TERMS OF THE OPTIMIZATION OF WAGE COSTS

## BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

## AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Anna Hudcová

## VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. Helena Musilová

BRNO 2016

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

**Anna Hudcová**

---

Ekonomika podniku (6208R020)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

**Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů**

v anglickém jazyce:

**Employment Relationship in Terms of the Optimization of Wage Costs**

Pokyny pro vypracování:

Úvod  
Cíle práce, metody a postupy zpracování  
Teoretická východiska práce  
Analýza současného stavu  
Vlastní návrhy řešení  
Závěr  
Seznam použité literatury  
Přílohy

Seznam odborné literatury:

BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014. 496 s. ISBN 978-80-7400-283-0.

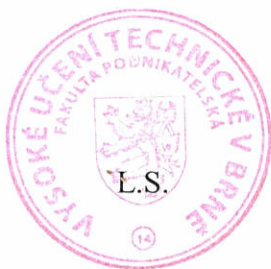
HŮRKA, P., K. ELIÁŠ., J. MORÁVEK a kol. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1. 1. 2014. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. 1063 s. ISBN 978-80-7263-857-4.

NEŠČÁKOVÁ, L. 2013. Jak skončit pracovní poměr: z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance. Praha: Grada, 172 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-4038-6.

VYSOKAJOVÁ, M., B. KAHLE, N. RANDLOVÁ, P. HŮRKA a J. DOLEŽÍK. Zákoník práce: komentář. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 772 s. ISBN 978-80-7478-033-2.

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Musilová

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2015/16.



doc. Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.  
Ředitel ústavu

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.  
Děkan

V Brně, dne 29. 2. 2016

## **Abstrakt**

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovního poměru, především jeho vzniku. V teoretické části se bakalářská práce zaměřuje na základní pojmy související s pracovním poměrem a jeho vznikem. Hlavním cílem analytické části bude analýza problému vybrané pobočky a návrhy, které by mohly zaměstnavateli pomoci s problémem týkajícího se nedostatku zaměstnanců.

## **Abstract**

The bachelor thesis deals with labor law – especially commencement of employment. In theoretical part I focus on basic concept which relate with employment and commencement of employment. Main goal of analytical part is analysis of problem of selected traffic and then suggest optimal solution which could help the company with the problem.

## **Klíčová slova**

Pracovní právo, pracovní poměr, zákoník práce, zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní smlouva, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, náklady, mzda, mzdové náklady

## **Key words**

Labor law, employment, labor code, employee, employer, employment contract, agreements on work performed outside employment, costs, wage, wage costs

**Bibliografická citace**

HUDCOVÁ, A. *Pracovněprávní vztahy z hlediska mzdových nákladů*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2016. 67 s. Vedoucí bakalářské práce  
Mgr. Helena Musilová

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 31. května 2016

.....

podpis studenta

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala paní Mgr. Heleně Musilové za odbornou a laskavou pomoc, odborné vedení práce a cenné rady. Dále bych ráda poděkovala vybrané společnosti za spolupráci. V neposlední řadě bych chtěla poděkovat mým nejbližším, kteří mi věřili a hlavně mě po celou dobu ze všech sil podporovali.

# OBSAH

ÚVOD	11
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	12
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	14
1.1 Pracovní právo a základní pojmy	14
1.1.1 Závislá práce	14
1.1.2 Účastníci pracovněprávních vztahů	14
1.1.3 Smluvní strany pracovněprávních vztahů	15
1.1.4 Povinnosti zaměstnavatele	15
1.2 Vznik pracovněprávních vztahů	16
1.2.1 Pracovní smlouva	16
1.2.2 Obligatorní náležitosti pracovní smlouvy	16
1.2.3 Fakultativní náležitosti pracovní smlouvy	17
1.2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	18
1.3 Pracovní doba a doba odpočinku	19
1.3.1 Směna	20
1.3.2 Délka pracovní doby	20
1.3.3 Práce přesčas	20
1.3.4 Práce v noci	21
1.3.5 Práce v sobotu a neděli, práce ve svátek	21
1.3.6 Přestávky v práci	21
1.3.7 Odpočinek mezi směny	21
1.4 Dovolená	22
1.4.1 Dovolená za kalendářní rok	22
1.4.2 Dovolená za odpracované dny	22
1.4.3 Čerpání dovolené	23



1.4.4	Náhrada mzdy za dovolenou	23
1.5	Odměňování zaměstnanců	23
1.5.1	Mzda	23
1.5.2	Odměny z dohod	24
1.5.3	Příplatek za práci v sobotu a neděli	24
1.5.4	Mzda za práci ve svátek	24
1.6	Skončení pracovního poměru	25
1.6.1	Skončení pracovněprávních vztahů dohodou	25
1.6.2	Skončení pracovněprávních vztahů výpovědí	25
1.6.3	Okamžité skončení pracovněprávních vztahů	26
1.6.4	Skončení pracovněprávních vztahů ve zkušební době	27
1.6.5	Skončení pracovněprávního vztahu uplynutím sjednané doby	27
1.6.6	Odstupné	27
1.7	Povinné odvody z mezd a odměn zaměstnanců	29
1.7.1	Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti	29
1.7.2	Pojistné na sociální zabezpečení	29
1.7.3	Zdravotní pojištění	31
1.8	Ekonomické vedení zaměstnavatele	32
1.8.1	Náklady	32
1.8.2	Náklady spojené s pracovním místem	32
1.8.3	Výpočet mzdy	33
1.9	Shrnutí teorie	34
2	ANALYTICKÁ ČÁST	35
2.1	Představení společnosti	35
2.1.1	Základní údaje o společnosti	35
2.1.2	Organizační struktura	36

2.2	Analýza zaměstnanců	36
2.2.1	Druhy práce a jejich náplň	36
2.2.2	Struktura zaměstnanců	38
2.2.3	Pracovní doba a jednotlivé směny	40
2.2.4	Struktura délky týdenní pracovní doby	43
2.3	Náklady spojené s pracovním místem	44
2.4	Mzdové náklady	45
2.5	Shrnutí analytické části	46
3	NÁVRHY ŘEŠENÍ	47
3.1	Druh práce Asistent výroby a prodeje	47
3.1.1	Pracovní smlouva, 40 hodin týdně	47
3.1.2	Pracovní smlouva 25 hodin týdně + DPP / DPČ 15 hodin týdně	49
3.1.3	DPP / DPČ 20 hodin týdně + DPP / DPČ 20 hodin týdně	51
3.2	Druh práce Pokladní	53
3.2.1	Pracovní smlouva 20 hodin týdně	53
3.2.2	DPP / DPČ 10 hodin týdně + DPP / DPČ 10 hodin týdně	55
3.3	Shrnutí vlastní návrhu řešení	56
	ZÁVĚR	59
	LITERATURA	60
	SEZNAM ZKRATEK	63
	SEZNAM OBRÁZKŮ	64
	SEZNAM TABULEK	65
	SEZNAM GRAFŮ	66
	SEZNAM PŘÍLOH	67

## ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá vznikem pracovněprávních vztahů. Zvolila jsem si zaměstnavatele, u kterého jsem zaměstnána na základě dohody o provedení práce, a který má problém s nedostatkem zaměstnanců na druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní. Vedení společnosti Sodexo s.r.o. Czech Republic mi vyšlo vstříc s poskytnutím podkladů k psaní této práce. Také jsem měla možnost seznámit se s jednotlivými druhy práce, od asistenta výroby a prodeje, přes pokladní, provozní účetní až po manažerku pobočky v Lanškrouně. Na základě znalostí této pobočky a také na základě zkušeností jsem se rozhodla pro psaní bakalářské práce právě zde.

Zaměřím se na problém s nedostatkem zaměstnanců pro druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní. Tyto dva druhy práce jsou pro pobočku Lanškroun stěžejní, neboť zaměstnanci s těmito druhy práce zajišťují výdej jídel pro zákazníka, tj. strávnicka, což je hlavní činností této pobočky. Ráda bych porovнала jednotlivé možnosti vzniku pracovněprávních vztahů a vzhledem ke studovanému oboru se zaměřila na mzdové náklady jednotlivých pracovněprávních vztahů. S právem a pracovněprávními vztahy jsem se setkala nejen z pohledu zaměstnance, ale také z pohledu zaměstnavatele při práci na pozici manažera pobočky.

Cílem bakalářské práce je nalézt nejvýhodnější způsob vzniku pracovněprávního vztahu z ekonomického hlediska, tj. mzdových nákladů a ostatních nákladů spojených s pracovním místem, a zároveň poukázat na úskalí jeho skončení.

Věřím, že psaní bakalářské práce právě na toto téma, pro mě bude mít přínosné v budoucnosti díky větším právním i ekonomickým znalostem v oblasti pracovněprávních vztahů, a to nejen z pohledu zaměstnance, ale také zaměstnavatele. V neposlední řadě doufám, že tato bakalářská práce, její návrhová část, bude přínosem pro zaměstnavatele, pro kterého tuto práci píši.

## CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Bakalářská práce se věnuje společnosti Sodexo s.r.o. Česká republika, která je součástí Sodexo Group. Tato společnost se zabývá gastronomií, především závodním stravováním. Podnikatel má několik poboček nejen v České republice, ale také na Slovensku. Pro bakalářskou práci jsem zvolila pobočku v Lanškrouně, kde jsem zaměstnána na základě dohody o pracovní činnosti. Tato pobočka poskytuje stravování pro místního podnikatele zaměřeného na výrobu. Na pobočce nyní pracuje 25 zaměstnanců včetně manažerky a provozní účetní.

V bakalářské práci se zaměřím na problematiku nedostatku zaměstnanců, který by se měl na dané pobočce akutně řešit. Tento problém se zde snaží řešit pouze zaměstnáváním na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tato forma pracovněprávního vztahu je pro většinu potenciálních zaměstnanců nevyhovující, protože hledají stálé pracovní místo na základě pracovní smlouvy. Druhá stránka je ekonomická. Zájemcům o pracovní místo nevyhovuje výše mzdy, která jim je na za tuto práci nabízena, proto někteří volí formu dohody o práci konané mimo pracovní poměr, jako přívýdělek ke své stávající práci. Pobočka v Lanškrouně by potřebovala zaměstnance na práci Asistenta výroby a prodeje (celková odpracovaná doba 40 hodin týdně), kdy jeho pracovní náplní je výpomoc v kuchyni s přípravou jídla a výdej jídel pro zákazníky.

Cílem bakalářské práce je porovnat formy pracovněprávního vztahu, tj. pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, se zaměřením na mzdové náklady a následně navrhnout nejkonomičtější řešení daného problému.

Budu se zabývat tím, **jaký pracovněprávní vztahy zvolit při zaměstnání nového zaměstnance, aby bylo dosaženo co nejnižších mzdových nákladů.** Předpokládám, že zaměstnavatel chce mít co možná nejnížší mzdové náklady. Na druhou stranu ne vždy je nejméně nákladná varianta pro zaměstnavatele tou nejlepší, a proto také při návrzích zohledním stálost zaměstnanců, náklady na dané pracovní místo a délku výpovědní doby jednotlivých pracovněprávních vztahů.

Pro psaní bakalářské práce jsem nejprve oslovila podnikatele. Následně jsem s ní konzultovala problémy, se kterými se potýká. Následně nastuduji potřebnou literaturu a materiály společnosti, které s problémem souvisí. Definuji základní pojmy a představím

společnost. Zanalyzuji daný problém pobočky. Nakonec navrhnu několik možností řešení, které vyhodnotím a společnosti doporučím dle mého názoru nejvhodnější variantu.

V teoretické části se budu zabývat vznikem pracovněprávních vztahů, základními pojmy pracovního práva, které následně využiji v analytické části, a také ekonomickými a daňovými dopady celé věci. Dále se zaměřím na pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich náležitosti.

V analytické části se zaměřím na současný stav dané pobočky z hlediska právního a personálního. Dále budu analyzovat problém s nedostatkem zaměstnanců na druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní. Nakonec se zaměřím na mzdové náklady druhů práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní.

V poslední části bakalářské práce se budu zabývat problémem nedostatku zaměstnanců a především návrhy na řešení tohoto problému nejen po právní, ale i po ekonomické stránce.

Při vypracování bakalářské práce použiji informace a dokumenty poskytnuté zaměstnavatelem. Také využiji možnosti rozhovoru, a to především polostrukturovaného a nestrukturovaného, s manažerkou pobočky.

# 1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

Tato kapitola se věnuje teoretickým východiskům pracovněprávních vztahů z hlediska právního i ekonomického. Definiuje základní pojmy související s pracovněprávními vztahy a slouží jako teoretický podklad k analytické části bakalářské práce. Cílem je definovat pojmy, které budu využívat v analytické části, a které se týkají vzniku a skončení pracovního poměru.

## 1.1 Pracovní právo a základní pojmy

Stěžejním předpisem pracovněprávních vztahů je Zákoník práce. Pokud nelze použít tento zákon, pak se tyto vztahy řídí Občanským zákoníkem, a to v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů.

Dle ustanovení § 4 zákoníku práce (2015) se *„pracovněprávní vztahy řídí tímto zákonem, nelze-li použít tento zákon, řídí se občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů“*.

### 1.1.1 Závislá práce

Zákoník práce (2015) definuje závislou práci v ustanovení § 2 jako *„práci, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně“*.

Podle ustanovení § 3 zákoníku práce (2015) musí být splněno několik podmínek pro konání závislé práce. Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době a na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě (Kociánová a Zrutský, 2015).

### 1.1.2 Účastníci pracovněprávních vztahů

Účastníky pracovněprávních vztahů lze dělit na dva okruhy - primární a sekundární. Primárními účastníky jsou **zaměstnanec** na jedné straně a **zaměstnavatel** na straně druhé. Mezi těmito účastníky vznikají základní pracovněprávní vztahy. Mezi sekundární účastníky můžeme řadit odborové organizace nebo rady zaměstnanců (Nesčáková, 2013).

### 1.1.3 Smluvní strany pracovněprávních vztahů

Zákoník práce uvádí dvě smluvní strany, a to zaměstnance na straně jedné a zaměstnavatele na straně druhé.

#### **Zaměstnanec**

Dle ustanovení § 6 zákoníku práce (2015) je zaměstnancem „*fyzická osoba, které se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu*“. Dále dle ustanovení § 37 občanského zákoníku (2014) se k výkonu závislé práce může zavázat nezletilý, který dovršil patnáct let a ukončil povinnou školní docházku. Uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty může zaměstnanec nejdříve v den, kdy dosáhne osmnácti let věku, a to v souladu s ustanovením § 252 zákoníku práce (2015).

#### **Zaměstnavatel**

Ustanovení § 7 zákoník práce (2015) definuje zaměstnavatele jako „*osobu, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu*“.

### 1.1.4 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel má mnoho povinností nejen vůči zaměstnanci, ale také vůči vnějším orgánům jako jsou úřad práce, zdravotní pojišťovna či finanční úřad.

Před vstupem zaměstnance do zaměstnání má zaměstnavatel několik povinností. Mezi první patří zajistit, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil ještě před uzavřením pracovního poměru **vstupní lékařské prohlídce**. Další povinností zaměstnavatele je shromáždit všechny příslušné **osobní doklady** budoucího zaměstnance, jako například zápočtový list, výpis z trestního rejstříku (pokud je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce) nebo zdravotní průkaz, je-li potřeba k výkonu práce. V neposlední řadě je povinen seznámit zaměstnance s jeho **právy a povinnostmi**, které vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními podmínkami a s **podmínkami odměňování** (d'Ambrosová a kol., 2015; Machač a kol., 2015).

Ihned při nástupu zaměstnance do zaměstnání je zaměstnavatel povinen **uzavřít pracovněprávní vztah** (vyhotovit pracovní smlouvu a mzdový výměr a založit osobní spis zaměstnance). Nesmí opomenout provést **vstupní školení o BOZP**. Je-li s výkonem práce spojena odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec

povinen vyúčtovat, je zaměstnavatel také povinen uzavřít **dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty** v souladu se ZP (d'Ambrosová a kol., 2015).

Vůči vnějším orgánům má zaměstnavatel také několik povinností. Jedná se především o ohlašovací povinnosti vůči Úřadu práce při zaměstnávání občanů EU a cizinců a registrační povinnost vůči pojišťovně Kooperativa nebo České pojišťovně, a také orgány sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny (d'Ambrosová a kol., 2015, s. 39).

## **1.2 Vznik pracovněprávních vztahů**

Zákoník práce (2015) definuje vznik pracovněprávních vztahů od ustanovení § 36. Každý pracovněprávní vztah vzniká sepsáním smlouvy nebo dohody, která musí mít určité náležitosti a vždy musí být písemná.

Dle zákoníku práce (2015) vzniká pracovněprávní vztah dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě nebo dohodě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

### **1.2.1 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouvou se zakládá pracovní poměr, a to mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Musí být písemná a každá strana musí obdržet jedno vyhotovení. Pracovní smlouva by měla obsahovat obligatorní náležitosti a může obsahovat i fakultativní náležitosti (d'Ambrosová a kol., 2015).

### **1.2.2 Obligatorní náležitosti pracovní smlouvy**

Mezi obligatorní náležitosti pracovní smlouvy patří dle zákoníku práce (2015) tři podmínky, které musí pracovní smlouva ze zákona obsahovat. Jedná se o druh práce, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce.

#### **Druh práce**

Zaměstnavatel ve smlouvě vymezuje druh práce, který bude zaměstnanec vykonávat. Může zde být stručně popsána náplň práce jednotlivých druhů práce. Čím širší je sjednaný druh práce, tím větší je i dispoziční pravomoc zaměstnavatele ve smyslu přidělování práce v rámci pracovní smlouvy (Vysokajová a kol., 2013).



## **Místo výkonu práce**

Místo výkonu práce musí být uvedeno co nejpřesněji, například přesná adresa nebo širším pojmem jako je například obec nebo kraj. Je možné sjednat i několik míst výkonu práce. Místo výkonu práce se obvykle shoduje s pracovištěm zaměstnance (Vysokajová a kol., 2013).

## **Den nástupu do práce**

Tímto dnem vzniká pracovní poměr a to i tehdy, pokud zaměstnanec v tento den do práce nenastoupí. V takovémto případě může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit, jestliže zaměstnanci v nástupu nebránila překážka v práci nebo se o překážce v práci zaměstnavatel nedozví do 1 týdne od jejího vzniku (Šubrt a kol., 2014).

### **1.2.3 Fakultativní náležitosti pracovní smlouvy**

Fakultativními náležitostmi je zkušební doba a doba trvání pracovního poměru. Dále dle ustanovení § 37 zákoníku práce (2015) je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance, nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru, o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, nejsou-li uvedené v pracovní smlouvě.

#### **Zkušební doba**

Sjednání zkušební doby má umožnit zaměstnavateli jednoduchým způsobem zrušit pracovní poměr se zaměstnancem, který se při práci neosvědčil. I pro zaměstnance má zkušební doba význam, a to umožnit mu zrušit stejně jednoduše pracovní poměr, který nedopovídá jeho představám (d'Ambrosova a kol., 2015).

Dle ustanovení § 35 zákoníku práce (2015) nesmí být tato doba delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. U vedoucího zaměstnance nesmí být zkušební doba delší než 6 měsíců po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednaná písemně a nesmí se dodatečně prodlužovat.

#### **Doba trvání pracovního poměru**

Pokud je sjednána doba trvání pracovního poměru v pracovní smlouvě, znamená to, že pracovní poměr trvá pouze určitou dobu a končí uplynutím této doby. Pracovní poměr,

který je sjednaný na dobu určitou, smí být sjednán nejdéle na dobu tří let, a poté může být znovu uzavřen či prodloužen, maximálně dvakrát (Šubrt a kol., 2014).

#### **1.2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

K výkonu příležitostných činností malého rozsahu zaměstnavatelé využívají možnosti, které jim dává zákoník práce, a to zajištění těchto prací pomocí dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tyto dohody jsou dvě: dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti (d'Ambrosiová a kol., 2015).

Zákoník práce (2015) v ustanovení § 74 stanovuje, že v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Zaměstnavatel by měl zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr by měly být jen výjimečnými pracovněprávními vztahy (Lichovníková, 2013).

Výše odměny a podmínky jejího poskytování se sjednávají v dohodě. Výše odměny není limitována, uplatňuje se zde smluvní volnost. Při sjednávání odměny je nutno respektovat ustanovení o minimálně mzdě, to znamená, že odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda (Lichovníková, 2013).

Zaměstnanci pracující na základě dohody o provedení práce nebo na základě dohody o pracovní činnosti nemají ze zákona na překážky v práci, jako jsou návštěva lékaře či dovolená, právo (Vysokajová a kol., 2013). Toto právo lze sjednat popřípadě stanovit ve vnitřních předpisech a to dle podmínek zákoníku práce (2015).

#### **Dohoda o provedení práce**

Dle ustanovení § 75 zákoníku práce (2015) lze sjednat dohodu o provedení práce na předpokládaný rozsah práce nepřesahující 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě musí být uvedena doba, na kterou se uzavírá (Vysokajová a kol., 2013).

Dohoda o provedení práce zpravidla obsahuje místo výkonu práce, vymezení pracovního úkolu nebo činnosti, předpokládaný rozsah práce, odměnu a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Dohoda o provedení práce musí být písemná. Způsoby ukončení dohody o

provedení práce by měly být sjednány v této dohodě, případně je na smluvních stranách jak se dohodnou (Vysokajová a kol., 2013).

V kalendářních měsících, ve kterých odměna z dohody o provedení práce přesáhne 10.000 Kč, je zaměstnanec nemocensky a důchodově pojištěn. Zároveň v těchto měsících bude odvádět pojistné na zdravotní a sociální zabezpečení, viz kapitola 1.7.2 a 1.7.3 (Lichovníková, 2012).

### **Dohoda o pracovní činnosti**

Rozsah práce nesmí v průměru přesahovat polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tj. 20 hodin týdně. Dodržování se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů (Lichovníková, 2012).

V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby, na kterou se dohoda uzavírá a odměna. Pokud není sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou smluvních stran ke sjednanému dni, případně může být jednostranně zrušena z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně (Vysokajová a kol., 2013).

U dohody o pracovní činnosti je vždy zaměstnanec nemocensky a důchodově pojištěn a zároveň odvádí pojistné na zdravotní a sociální zabezpečení, viz kapitola 1.7.2 a 1.7.3 (d'Ambrosiová a kol., 2015).

## **1.3 Pracovní doba a doba odpočinku**

K tomu, aby byla doba strávená na pracovišti plně a co nejefektivněji využita, je nutno vhodné rozvržení pracovní doby. Zákoník práce (2015) se věnuje pracovní době a době odpočinku v ustanoveních § 78 až § 100. S pracovní dobou také souvisejí ustanovení § 241 odstavec 2 a 3 a § 245 odstavec 1 zákoníku práce (2015), které upravují podmínky některých zaměstnanců (např. těhotných žen nebo mladistvých zaměstnanců). Specifická pravidla vztahující se k pracovní době a době odpočinku jsou obsažena i v jiných právních předpisech, nařízeních vlády (d'Ambrosiová a kol., 2015).

V ustanovení § 78 zákoníku práce je pracovní doba definována jako „*doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec*

*na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele“*. Dále se v tomto ustanovení stanovuje, že doba odpočinku není pracovní dobou.

Na základě právní úpravy obsažené v ustanovení § 84 zákoníku práce (2015) je zaměstnavatel povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději dva týdny před začátkem období.

### **1.3.1 Směna**

Pracovní doba je rozvrhována do směn. Pojem směna je charakterizován ustanovením § 78 zákoníku práce (2015) jako část pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat. Každá směna je vymezena svým začátkem a koncem a její délka nesmí přesáhnout 12 hodin (d'Ambrosova a kol., 2015).

### **1.3.2 Délka pracovní doby**

Dle ustanovení § 79 zákoníku práce (2015) činí délka stanovené pracovní doby 40 hodin týdně. U zaměstnance, který je mladší než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více základních pracovněprávních vztazích podle §3 zákoníku práce (2015) nesmí délka týdenní pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně.

### **1.3.3 Práce přesčas**

U práce přesčas jde o práci konanou zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem. Zaměstnanec ji koná nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a mimo rámec rozvrhu pracovních směn (d'Ambrosova a kol., 2015).

Dle ustanovení § 93 zákoníku práce (2015) lze práci přesčas konat jen výjimečně. Zaměstnavatel ji může nařídit jen z vážných provozních důvodů. Na základě právní úpravy v ustanovení § 93 odst. 2 zákoníku práce nesmí práce přesčas u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce (Kociánová a Zrutský, 2015).

#### **1.3.4 Práce v noci**

Noční dobou se rozumí doba mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnancem pracujícím v noci je takový zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně v období 26 týdnů po sobě jdoucích (Lichovnicková, 2012).

Dle ustanovení § 94 zákoníku práce (2015) je zaměstnavatel povinen zajistit zaměstnanci, který pracuje v noci, přiměřené sociální zajištění, zejména možnost občerstvení. Také je zaměstnavatel povinen vybavit pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně prostředků pro přivolání rychlé lékařské pomoci.

#### **1.3.5 Práce v sobotu a neděli, práce ve svátek**

Zákoník práce nijak nedefinuje práci v sobotu, neděli a ve svátek, pouze charakterizuje mzdu či příplatek za práci v tyto dny, viz kapitola 1.5.3 a 1.5.4.

#### **1.3.6 Přestávky v práci**

Dle ustanovení § 88 zákoníku práce (2015) je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech nejdéle po 6ti hodinách nepřetržité práce. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.

Trvání přestávky v práci je limitováno minimální dobou 30 minut, přičemž je možné ji rozdělit na více částí. V případě rozdělení přestávky musí minimálně jedna její část činit nejméně 15 minut. Přestávka se neposkytuje na začátku a na konci směny (d' Ambrosová a kol., 2015).

#### **1.3.7 Odpočinek mezi směny**

Zákoník práce (2015) ukládá v ustanovení § 90 zaměstnavateli povinnost rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin. U zaměstnance mladšího 18 let musí tato doba činit alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (Lichovnicková, 2012).

Dle ustanovení § 90 zákoníku práce (2015) může být odpočinek mezi dvěma směnami ve výjimečných případech zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Tato možnost se týká nepřetržitých provozů, ale také poskytování služeb ve veřejném stravování.

## **1.4 Dovolená**

Dovolenou charakterizuje zákoník práce (2015) v ustanoveních § 211 až § 223. Placená dovolená patří mezi nejvýznamnější práva zaměstnanců z pracovního poměru. Česká právní úprava rozlišuje druhy dovolené v závislosti na době trvání pracovního poměru a dle podmínek, za nichž je práce vykonávána. Dle zákoníku práce (2015) je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci dovolenou za kalendářní rok (nebo její poměrnou část), dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou. Dovolená může být sjednána v kolektivní smlouvě i v individuální smlouvě se zaměstnancem (Hůrka a kol., 2015).

Pro zaměstnance činného na základě dohody o pracovní činnosti je tento nárok možné sjednat, případně stanovit vnitřním předpisem a to za podmínek dle zákoníku práce. U dohody o provedení práce je možné tato práva nadstandardně řešit odchýlením se od zákona (d'Ambrosiová a kol., 2015).

### **1.4.1 Dovolená za kalendářní rok**

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku. Za odpracovaný den se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval více než polovinu směny (Vysokajová a kol., 2013). Dle ustanovení § 213 zákoníku práce (2015) činí výměra dovolené nejméně 4 týdny v kalendářním roce.

### **1.4.2 Dovolená za odpracované dny**

Na dovolenou za odpracované dny má dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 214 nárok zaměstnanec, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok a ani na její poměrnou část. Právo na dovolenou za odpracované dny vzniká zaměstnanci, jehož

pracovní poměr netrval celý kalendářní rok, neodpracoval 60 pracovních dnů a odpracoval alespoň 21 pracovních dní. Tomuto zaměstnanci přísluší dovolená v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce (Hůrka a kol., 2015).

### **1.4.3 Čerpání dovolené**

Dle ustanovení § 217 zákoníku práce (2015) je dobu čerpání dovolené zaměstnavatel povinen určit, a to rozvrhem, podle kterého by měl zabezpečit zaměstnancům vyčerpání dovolené zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Zákoník práce (2015) také ukládá určenou dobu čerpání dovolené zaměstnanci písemně oznámit, a to alespoň 14 dnů předem, pokud se spolu zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou na kratší době (d'Ambrosiová a kol., 2015).

### **1.4.4 Náhrada mzdy za dovolenou**

Zaměstnanci je třeba dovolenou nejen poskytnout, ale také zajistit, aby její čerpání zaměstnanci nepřinášelo peněžitou újmu. Za čerpání dovolené musí zaměstnanci příslušet peněžitá částka srovnatelná se mzdou. Zaměstnanci tedy náleží náhrada mzdy, nikoli mzda. Výše náhrady mzdy se rovná průměrnému měsíčnímu výdělku. V případě nečerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru (Hůrka a kol., 2015).

## **1.5 Odměňování zaměstnanců**

Pro zaměstnance pracující na základě pracovní smlouvy užíváme pojem mzda a pro zaměstnance pracující na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr užíváme pojem odměna z dohody.

### **1.5.1 Mzda**

Pojem mzda je uveden v ustanovení § 109 zákoníku práce (2015). Mzdou se rozumí peněžitá plnění nebo plnění peněžité hodnoty poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to nejen podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, ale také podle obtížnosti pracovních podmínek a celkové pracovní výkonnosti. Mzda může nabývat

několika forem, například časová mzda, úkolová mzda nebo podílová mzda (d'Ambrosová a kol., 2015).

V roce 2015 byla výše minimální mzdy 9.200 Kč za měsíc a od 1.1.2016 vzrostla na 9.900 Kč za měsíc. Hodinová minimální mzda v roce 2015 činila 55 Kč a od 1.1.2016 se zvýšila na 58,70 Kč (<http://www.mpsv.cz>).

### **1.5.2 Odměny z dohod**

Zaměstnanci, který pracuje u zaměstnavatele na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, vzniká právo na odměnu. Výše této odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti, dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 109. Platí zde minimální výše odměny na základě minimální mzdy, tedy minimální hodinová odměna od 1.1.2016 činí 58,70 Kč (<http://www.mpsc.cz>).

### **1.5.3 Příplatek za práci v sobotu a neděli**

Za dobu práce v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10% průměrného výdělku. Podle ustanovení § 118 zákoníku práce (2015) je možné sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku (Vysokajová a kol., 2013).

V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je tento příplatek na zaměstnavateli, tj. zaměstnavatel se může sám rozhodnout, zda bude zaměstnanci pracujícímu pro zaměstnavatele na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr tento příplatek poskytovat (d'Ambrosová, 2015).

### **1.5.4 Mzda za práci ve svátek**

Zákoník práce (2015) v ustanovení § 115 stanovuje, že za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době.

Dle ustanovení § 115 zákoníku práce (2015) se zaměstnavatel může se zaměstnancem také dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl



na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku (d'Ambrosová a kol., 2015).

## **1.6 Skončení pracovního poměru**

Skončení pracovněprávních vztahů může být buďto jednostranného nebo oboustranného charakteru. Vždy se musí jednat o jeden ze způsobů ukončení dle zákoníku práce. Zákoník práce (2015) taxativně vymezuje způsoby ukončení pracovního poměru v ustanovení § 48.

Dle ustanovení § 48 zákoníku práce (2015) lze pracovněprávní vztah rozvázat dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením anebo zrušením ve zkušební době. Dále dle tohoto ustanovení může pracovněprávní vztah zaniknout uplynutím sjednané doby nebo smrtí zaměstnance. U cizinců zaniká pracovněprávní vztah rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu, vyhoštěním či uplynutím povolení k pobytu.

### **1.6.1 Skončení pracovněprávních vztahů dohodou**

Dohodou se rozumí shodný projev vůle zaměstnance a zaměstnavatele o tom, že má pracovní poměr skončit, včetně přesného dne skončení tohoto pracovněprávního vztahu (Bělina, 2014). Dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 49 musí být dohoda o rozvázání písemná a každá strana musí obdržet jedno vyhotovení této dohody.

### **1.6.2 Skončení pracovněprávních vztahů výpovědí**

Ukončit pracovněprávní vztah může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel, ale vždy to musí být v souladu se zákoníkem práce. Výpověď musí být písemná a také doručena druhému účastníkovi. Výpovědní doba je minimálně dva měsíce a začíná běžet prvním dnem po dni následujícím doručení výpovědi a končí posledním dne příslušného měsíce (Šubrt a kol., 2014).

## **Výpověď daná zaměstnavatelem**

Zákoník práce (2015) v ustanovení § 52 taxativně vymezuje důvody, ze kterých může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď. Dá-li zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit, aby jej nebylo možno nijak zaměnit s jiným důvodem. Důvod nesmí být dodatečně měněn (Hůrka a kol., 2014).

### **Zákaz výpovědi**

Ustanovení § 53 zákoníku práce (2015) zakazuje zaměstnavateli dát zaměstnanci výpověď v ochranné době. Jedná se o dobu, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, při výkonu vojenského cvičení, při dlouhodobém plném uvolnění pro výkon veřejné funkce, ale také se jedná o dobu, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo čerpá mateřskou dovolenou a dobu, kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou.

## **Výpověď daná zaměstnancem**

Dle ustanovení § 50 zákoníku práce (2015) může dát zaměstnanec výpověď zaměstnavateli z jakéhokoli důvodu nebo bez jeho uvedení.

### **1.6.3 Okamžité skončení pracovněprávních vztahů**

Okamžité zrušení pracovněprávního vztahu je mimořádným způsobem skončení a zákoník práce dovoluje tímto způsobem rozvázet pracovněprávní vztah pouze ve výjimečných situacích. Jedná se o jednostranný právní jednání, kdy pracovněprávní vztah končí dnem, kdy písemný projev o okamžitém zrušení byl doručen druhému účastníkovi.

#### **Okamžité zrušení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele**

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovněprávní vztah pouze v případě, jestliže byl zaměstnanec odsouzen pravomocně pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému odnětí svobody na dobu delší než rok nebo byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na dobu delší než 6 měsíců. Dále může zrušit pracovněprávní vztah, poruší-li zaměstnanec povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem (<http://www.mpsv.cz>).

### **Okamžité zrušení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnance**

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovněprávní vztah pouze v případě, jestliže dle lékařského posudku nemůže dále vykonávat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil do 15 dnů ode dne předložení posudku výkon jiné pro něho vhodné práce. Dále může ukončit pracovněprávní vztah, pokud mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu nebo plat, náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti (<http://www.mpsv.cz>).

#### **1.6.4 Skončení pracovněprávních vztahů ve zkušební době**

Dle ustanovení § 66 zákoníku práce (2015) mohou zaměstnavatel i zaměstnanec zrušit pracovněprávní vztah ve zkušební době z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovněprávní vztah v době prvních 14 kalendářních dnů od vzniku. Při zrušení se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovněprávní vztah skončí dnem doručení, není-li v něm uveden den pozdější (zákon č. 262/2006 Sb., 2015, § 66).

#### **1.6.5 Skončení pracovněprávního vztahu uplynutím sjednané doby**

Dle ustanovení § 65 zákoníku práce (2015) pracovněprávní vztah uzavřený na dobu určitou skončí uplynutím doby, na kterou byl sjednán. Pokud však zaměstnanec s vědomím zaměstnavatele v konání práce pokračuje, pak platí, že se jedná o pracovněprávní vztah na dobu neurčitou.

#### **1.6.6 Odstupné**

Odstupné je dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 67 jednorázové peněžité plnění, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci v souvislosti s ukončením pracovního poměru. Může být bráno jako forma odškodnění za ztrátu zaměstnání pro zaměstnance. Odstupné náleží zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovněprávního vztahu výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písmena a) až c) nebo dohodou z důvodů daných zákoníkem práce.

Zaměstnanci náleží odstupné ve výši:

- **jednonásobku průměrného měsíčního**, jestliže pracovní poměr trval méně než 1 rok,
- **dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku**, jestliže pracovní poměr trval alespoň 1 rok, ale méně než 2 roky,
- **trojnásobku průměrného měsíčního výdělku**, jestliže pracovní poměr trval alespoň 2 roky (<http://www.mpsv.cz>).

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u stejného zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců, a to dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 67. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovněprávního vztahu z důvodu pracovního úrazu (nebo ohrožení nemocí), přísluší zaměstnanci při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně **dvanásobku průměrného měsíčního výdělku**. Toto odstupné zaměstnanci nenáleží, pokud se zaměstnavatel zproští své povinnosti dle ustanovení § 270 zákoníku práce.

Dle ustanovení § 67 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vyplatit odstupné po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném zaměstnavatelem pro výplatu mzdy či platu, pokud se nedohodne zaměstnavatel a zaměstnanec na výplatě odstupného v den skončení poměru nebo na pozdějším termínu výplaty. Pokud bude zaměstnanec po skončení pracovního poměru konat práci u dosavadního zaměstnavatele před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrných výdělků, z nichž byla odvozena výše odstupného, je povinen dle zákoníku práce (2015) ustanovení § 68 tomuto zaměstnavateli vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část.

## **1.7 Povinné odvody z mezd a odměn zaměstnanců**

Zaměstnavatel je ze zákona oprávněn provádět srážky na zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, pojistné na sociální zabezpečení a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. Tyto srážky jsou tzv. přednostní (Machač a kol., 2014).

### **1.7.1 Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti**

Zákon o daních z příjmu v ustanovení § 6 vymezuje současný nebo dřívější příjem z pracovního poměru, nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jako příjem ze závislé činnosti.

Plátce daně, tedy zaměstnavatel, vybírá zálohy na daň z příjmů zaměstnance ve výši 15% ze základu daně. Základem daně se má na mysli hrubá mzda zaměstnance navýšená o pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, které je placeno zaměstnavatelem (celkem 34% hrubé mzdy zaměstnance).

Zálohová daň se snižuje o částky osvobozené od daně a také o slevy na poplatníka a případně slevu na studenta. Výslednou částku odvádí zaměstnavatel příslušnému finančnímu úřadu (Šubrt a kol., 2014). Pokud zaměstnanec podepíše Prohlášení poplatníka k dani za rok 2015, pak uplatňuje slevu na daň ve výši 2.070 Kč za měsíc. Dále může zaměstnanec uplatňovat i další slevy, například slevu na studenta, v případě doložení aktuálního potvrzení o studiu, ve výši 335 Kč za měsíc (zákon č. 596/1992 Sb., 2015, § 35).

### **1.7.2 Pojistné na sociální zabezpečení**

Povinnosti zaměstnavatele upravuje zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Důchodové a nemocenské pojištění je založeno na pojistném principu, tj. na pravidelném placení příspěvku – pojistného. Peníze, které ČSSZ v souladu se zákonem č. 589/1992 Sb. na pojistném vybere, jsou příjmem státního rozpočtu. Pojistné na sociální zabezpečení zahrnuje platby na tři oblasti: nemocenské pojištění, důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (<http://cssz.cz/cz>).

Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance, který nastoupil do zaměstnání, na příslušnou správu sociálního zabezpečení, a to nejpozději do 8 dnů ode dne nástupu. Příslušnost sociální správy je určena podle trvalého místa bydliště zaměstnance (Šubrt a kol., 2014). Zaměstnavatel je povinen sám vypočítat pojistné, které je povinen odvádět. Částky pojistného za jednotlivý kalendářní měsíc jsou splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Ve stejné lhůtě je zaměstnavatel povinen zaslat na úřad správy sociálního zabezpečení i Přehled o výši pojistného za všechny zaměstnance (<http://www.cssz.cz/cz>).

Výše pojistného se stanoví procentní sazbou z vyměřovacího základu (hrubé mzdy) zjištěného za rozhodné období, tedy kalendářní měsíc (Ženíšková, 2013). Pojistné na sociální zabezpečení na základě **pracovní smlouvy** činí z vyměřovacího základu pro zaměstnance, který není účastníkem druhého pilíře důchodového spoření **6,5%**. Pro zaměstnance, který je účastníkem druhého pilíře důchodového spoření toto pojištění činí **3,5%** z vyměřovacího základu. Pro zaměstnavatele činí toto pojistné **25%** z úhrnu vyměřovacích základů všech jeho zaměstnanců (Šubrt a kol., 2014).

Pojistné na základě **dohody o pracovní činnosti** též záleží na výši odměny. Pokud odměna nepřesahuje výši 2.499 Kč za měsíc, pak se toto pojistné neodvívá. Při odměně vyšší jak 2.500 Kč včetně za měsíc je zaměstnavatel povinen přihlásit zaměstnance a odvádět 25% vyměřovacího základu (Šubrt a kol., 2014).

U **dohody o provedení práce** se toto pojistné neodvívá, pokud je odměna nižší než 10.000 Kč za měsíc. Nad tento limit je zaměstnavatel povinen ohlásit zaměstnance na příslušnou sociální správu a odvádět 25% z vyměřovacího základu (Šubrt a kol., 2014).

Zaměstnavatel za zaměstnance odvádí z hrubé mzdy 25%. Zaměstnanec ze své mzdy či odměny platí 6,5% z hrubé mzdy. Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. Stejný princip a stejná procenta z hrubé odměny platí i pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr při odměně vyšší než stanovený limit, viz výše (Šubrt a kol., 2014).

### 1.7.3 Zdravotní pojištění

Zaměstnavatel je povinen přihlásit se za zaměstnance u příslušné zdravotní pojišťovny k platbě pojistného. Dále musí zaměstnavatel ohlásit příslušné pojišťovně nástup či ukončení pracovněprávního vztahu zaměstnance, a to nejpozději do 8 dnů od nástupu / ukončení. Zaměstnavatel je také povinen ohlásit změnu pojišťovny, kterou provedl zaměstnanec, a dále situace, kdy za zaměstnance platí pojistné stát. Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o zdravotní pojišťovně nebo o její změně, a to do 8 dnů od provedení změny (d'Ambrosiová a kol., 2015; Šubrt a kol., 2014).

Na základě **pracovní smlouvy** činí pojistné v souhrnu 13,5%, přičemž 4,5% hradí zaměstnanec a zbývajících 9% hradí zaměstnavatel (Šubrt a kol., 2014).

Pojistné na základě **dohody o pracovní činnosti** též závisí na výši odměny z této dohody. Pokud odměna z dohody o pracovní činnosti je rovna nebo vyšší než 2.500 Kč za měsíc a byla uzavřena alespoň na 15 dní, pak je povinností zaměstnavatele přihlásit zaměstnance u příslušné pojišťovny a odvádět zdravotní pojištění (Šubrt a kol., 2014).

U **dohody o provedení práce** se pojistné odvíjí od výše měsíční odměny. Pokud je tato odměna vyšší než limit 10.000 Kč za měsíc, pak je zaměstnavatel povinen přihlásit zaměstnance u příslušné zdravotní pojišťovny a odvádět za něj zdravotní pojištění (Šubrt a kol., 2014).

Výše pojistného činí **13,5%** z vyměřovacího základu. Vyměřovacím základem rozumíme úhrn příjmů zaměstnance ze závislé činnosti, které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, a které jsou předmětem daně fyzických osob a nejsou od ní osvobozeny. Zaměstnavatel hradí **9%** za zaměstnance. Zaměstnanec hradí zbylé **4,5%**, které mu zaměstnavatel sráží ze mzdy případně odměny z dohody. Toto platí i pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, při výdělku vyšším než je dán limit, viz výše (Červinka, 2015).

Rozhodným obdobím, z něhož se vyměřuje základ a ze kterého je placeno pojistné, je kalendářní měsíc. Výsledné pojistné za pojištěnce se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru. Toto pojistné je splatné od 1. do 20. dne následujícího měsíce po měsíci, za něj je toto pojistné placeno (Červinka, 2015).

## 1.8 Ekonomické vedení zaměstnavatele

Ekonomické vedení zaměstnavatele velmi souvisí s jeho cíli. Hlavním cílem zaměstnavatele je maximalizace hodnoty podniku, která ve skutečnosti zahrnuje mnoho dalších cílů, jež je nutno řídit a klasifikovat. Hodnotu podniku lze měřit ukazateli pro hodnocení podniku, jako například rentabilita či zisk. Z toho tedy vyplývá, že ekonomické řízení je klíčovým faktorem úspěšného podnikatele (Kocmanová, 2013).

### 1.8.1 Náklady

Za základní dělení nákladů se považuje rozdělení na variabilní a fixní. Variabilní náklady jsou takové, které se v závislosti na objemu výroby mění. Za fixní náklady považujeme ty, které se nemění se změnou objemu výroby. Jsou jimi například odpisy, mzdy technicko - hospodářských pracovníků nebo nájemné (Šubrt a kol., 2014).

V rámci ekonomického řízení zaměstnavatele je nezbytné sledovat a analyzovat jak výnosy, tak náklady. Náklady i výnosy se zobrazují v hospodářském výsledku, který má mnoho modifikací a využívá se pro ekonomické řízení podniku. Pro tuto bakalářskou práci jsou nejdůležitější náklady provozní, neboť mezi ně patří i osobní náklady. Do osobních nákladů patří mzdy a odměny z dohod a další (Kocmanová, 2013).

### 1.8.2 Náklady spojené s pracovním místem

Každý nově příchozí zaměstnanec je povinen vlastnit **zdravotní průkaz**. Tento náklad vzniká tedy zaměstnanci, neboť zaměstnavatel nehradí náklady s pořízením průkazu. Tento průkaz získá zaměstnanec u svého obvodního lékaře. Dále je zaměstnanec, který je přijat na základě pracovní smlouvy, povinen absolvovat **vstupní lékařskou prohlídkou**. Tuto lékařskou prohlídku absolvuje zaměstnanec u doktora, který spolupracuje s pobočkou. Zaměstnanec si s sebou musí vzít výpis ze své lékařské karty. Tuto lékařskou prohlídku, včetně výpisu z lékařské karty, si hradí zaměstnanec sám, a po zkušební době je mu částka zaměstnavatelem proplacena v plné výši. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci **pracovní oblečení a obuv** (zákon č. 262/2006 Sb.).



### 1.8.3 Výpočet mzdy

Po ukončení kalendářního měsíce musí být u každého zaměstnavatele zpracován výpočet mezd. Pro správný výpočet je nutné mít k dispozici přesné základní údaje o zaměstnancích a pracovněprávních vztazích. Dále je nutno mít pracovní výkaz – evidenci, který může být jak souhrnný za celý kolektiv tak individuální za jednotlivce (d'Ambrosiová a kol., 2015).

#### Samotný výpočet

U pracovní smlouvy budeme vycházet ze mzdového výměru zaměstnance. A v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr budeme vycházet z hodinového tarifu.

**Hrubá mzda** = sjednaná mzda v pracovní smlouvě či vnitřním předpise

= hodinový tarif krát počet odpracovaných hodin

+ sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem (0,34 % z hrubé mzdy)

---

= **Super hrubá mzda**

**Záloha na daň** = super hrubá mzda x 0,15

- (minus) slevy na dani

---

= **Výsledná zálohová daň**

**Zdravotní a sociální pojištění (zaměstnanec)** = hrubá mzda x 0,11

**Čistá mzda vyplácená zaměstnanci** = hrubá mzda – výsledná daň – SaZP zaměstnanec

U dohod konaných mimo pracovní poměr se při výpočtu řídíme dle zákoníku práce a pravidel pro odvádění zdravotního a sociálního pojištění, viz kapitola 1.7.2 a 1.7.3 (Šubrt a kol., 2014).

## **1.9 Shrnutí teorie**

Teoretická část bakalářské práce se zabývá základními právními pojmy z oblasti vzniku pracovněprávních vztahů a další pojmy, které využiji v analytické části práce. V první kapitole jsem definovala základní pojmy pracovněprávních vztahů. V druhé kapitole se zabývám vznikem pracovněprávních vztahů. V dalších dvou kapitolách se věnuji pracovní době, době odpočinku a dovolené. Pátá kapitola patří odměňování zaměstnanců. V šesté kapitole se zabývám jednotlivými druhy skončení pracovního poměru a odstupnému. Předposlední kapitola je zaměřena na povinné odvody z mezd a odměn, jako je zdravotní a sociální pojištění a daň z příjmu. Poslední kapitola se věnuje ekonomickému vedení zaměstnavatele, a to především pojmu nákladů a výpočtu mzdy.

## 2 ANALYTICKÁ ČÁST

Analytická část se věnuje představení společnosti Sodexo s.r.o. a zpracování informací, které jsou zapotřebí k vyřešení problému, splnění stanoveného cíle a předložení návrhů řešení. Hlavním cílem je seznámit se s jednotlivými druhy práce, směnami a strukturou zaměstnanců. Primárním zdrojem pro zpracování této části jsou polostrukturované a nestrukturované rozhovory s manažerkou pobočky v Lanškrouně a také s personalistkou celé společnosti. Dále jsou zde použity vzory smluv a dohod, dokumenty týkající se pracovní doby a v neposlední řadě mzdové náklady pobočky.

### 2.1 Představení společnosti

Tato kapitola se bude zabývat samotnou společností, jejími základními údaji a organizační strukturou. Slouží především pro představení zaměstnavatele.

#### 2.1.1 Základní údaje o společnosti

Sodexo s.r.o. je českou pobočkou stejnojmenné obchodní skupiny s mateřským sídlem ve Francii. Na tuzemský trh vstoupila v roce 1992. V České republice poskytuje služby ve dvou divizích, a to facility management a stravovací služby pomocí Sodexo s.r.o. a Sodexo – zařízení školního stravování s.r.o., a také divizi zaměstnaneckých benefitů – poukázky pomocí Sodexo Pass Česká republika a.s. (<http://cz.sodexo.com/czcz>).

Následující obrázek znázorňuje jednotné logo celé společnosti.

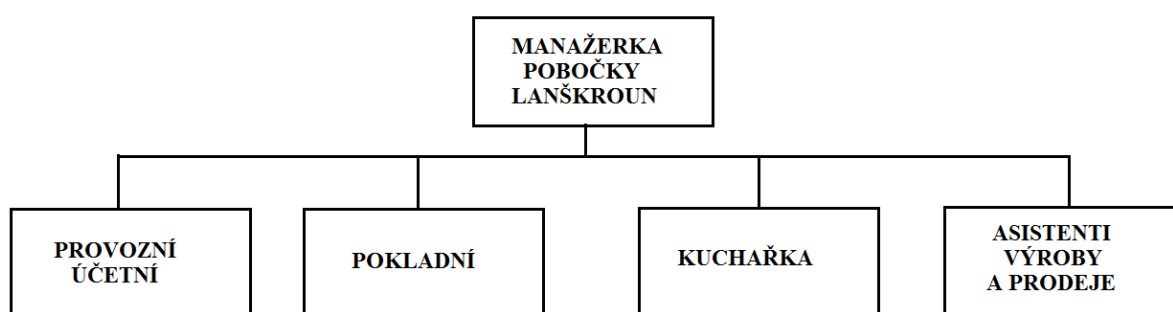


**Obr. 1: Logo společnosti Sodexo** (Zdroj: <http://www.sodexo.com/czcz>)

V analytické a návrhové části bakalářské práce se věnuji pouze jedné z mnoha poboček této společnosti, pobočce v Lanškrouně. Pobočka zde zajišťuje závodní stravování pro dvě místní výrobní společnosti.

### 2.1.2 Organizační struktura

Organizační struktura je vcelku obsáhlá. Sodexo Česká republika má ředitele, poté oblastní manažery, dále distrikt manažery a pak liniové manažery. Sodexo Česká republika má několik poboček po celé republice. Každá pobočka má svého manažera (většinou tedy spíše manažerku), účetní a jednotlivé zaměstnance (kuchaře, kuchařky, pokladní, asistenty a asistentky výroby a prodeje). (Sodexo – organizační struktura, 2015).



V následujícím schématu je zobrazena organizační struktura pobočky v Lanškrouně.

**Obr. 2: Organizační struktura pobočky v Lanškrouně** (zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti)

Většina organizačních struktur poboček společnosti Sodexo Czech Republic vypadá obdobně jako pobočky v Lanškrouně.

## 2.2 Analýza zaměstnanců

V této kapitole se zaměřím na náplň jednotlivých druhů práce na dané pobočce. Především na Asistenta výdeje a prodeje a Pokladní, neboť nedostatek zaměstnanců je právě na těchto druzích práce.

### 2.2.1 Druhy práce a jejich náplň

Na pobočce v Lanškrouně se vyskytuje 5 druhů práce, které v této kapitole jednotlivě nastíním.

#### **Manažer/ka pobočky**

Manažer/ka pobočky odpovídá za řízení stravování na dané pobočce, včetně výdejen. Musí dbát na to, aby byly dosaženy stanovené cíle v oblastech finančních (dle rozpočtu),

provozních (kvalita služeb) a personálních. Manažer/ka pobočky je neustále v kontaktu s klientem, řeší s ním veškeré problémy týkající se stravování a dodržování smlouvy uzavřené mezi nimi. Manažer/ka provádí pravidelné porady se zaměstnanci. Ve spolupráci s personálním oddělením vyhláší výběrová řízení na dané druhy práce, uzavírá smlouvy. Provádí periodická školení dodržování zásad bezpečnosti práce, hygienických norem, technologických postupů a dodržování zásad předepsaného pracovního oděvu se všemi zaměstnanci. Dále manažer/ka dbá na dodržování pracovního řádu, zásad BOZP a PO (Sodexo, 2015).

V praxi manažerka pobočky dohlíží na dodržování zásad společnosti, komunikuje s klientem a má na starosti přijaté faktury, kromě dodavatelských za suroviny. Také každý měsíc provádí inventuru a uzavírá hospodářský výsledek dané pobočky, střediska (Sodexo, 2015).

### **Provozní účetní**

Provozní účetní má odpovědnost za účetní a finanční evidenci provozu. Zpracovává veškeré finanční a účetní výkazy. Dále se podílí na zásobování pobočky, má na starosti objednávky potravin. Kontroluje dodavatelské faktury na základě dodacích listů a kontroluje správné vedení skladových karet. V neposlední řadě je povinna vytvořit inventurní seznam jednotlivých položek doplňkového prodeje vždy na konci měsíce a sestavit měsíční uzávěrku provozu (Sodexo, 2015).

Hlavním úkolem provozní účetní je objednávání surovin potřebných k výrobě (vaření) a hlídání cen, dle smluv s dodavateli. Dále odepisuje dané suroviny dle podkladů poskytnutých zaměstnanci v kuchyni a kontroluje skutečné náklady na dané menu (Sodexo, 2015).

### **Pokladní**

Pokladní je odpovědná za plnění úkolů dle specifikace a za zpracování a evidenci veškerých finančních výkazů daných pro práci na pokladně. Zajišťuje příjem zboží. Je povinna vystavit na žádost zákazníka pokladní doklad. Také se podílí na inventarizaci a zajišťuje kontrolu jídel na základě objednávky (Sodexo, 2015).

Pokladní je první, na koho se zákazník, tj. strážník, obrací v případě problémů s menu. Zajišťuje objednávku jídel do centrální kuchyně, která pro pobočku vaří čtyři základní

jídla a polévku. Stará se o vybalování zboží doplňkového prodeje a podílí se na hmotné inventuře na konci každého měsíce, tj. počítání zboží na skladě (Sodexo, 2015).

### **Kuchařka**

Kuchařka je odpovědná za spokojenost klientů. Zajišťuje kvalitu poskytované služby ve výrobě a dodržování hygienických předpisů. Dále zajišťuje včasnou výrobu jídel s ohledem na výdejní dobu a je z části také zodpovědná za náklady při výrobě jídel (Sodexo, 2015).

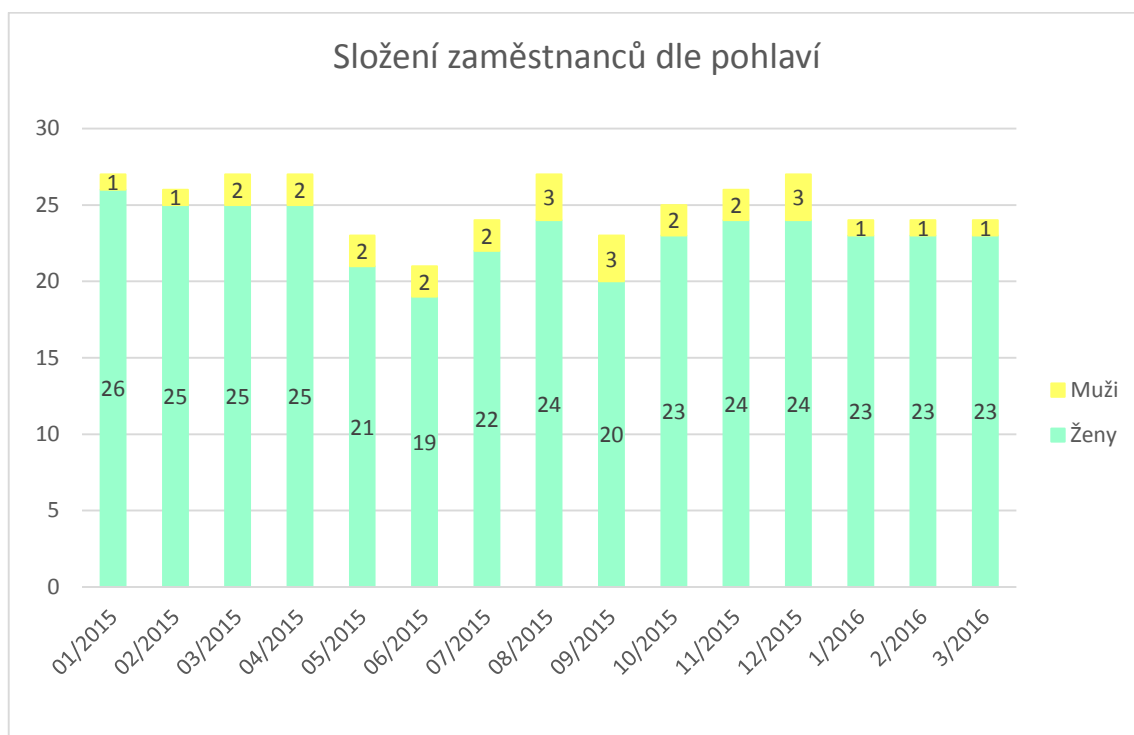
### **Asistent výroby a prodeje**

Hlavním úkolem asistenta výdeje a prodeje je čištění zeleniny, přípravné práce pro výrobu a zajišťování pomocných prací při výrobě jídel. Další jeho náplní práce je mytí kuchyňského zařízení, bílého i černého nádobí a úklid kuchyňských prostor. Povinností asistenta výroby a prodeje je dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů. Řídí se především příkazy svých nadřízených. Asistenti a asistentky výroby a prodeje jsou stěžejními zaměstnanci celé pobočky. V praxi je asistent výroby a prodeje člověk, který je kdykoli k dispozici kuchaři. Při práci na ranní směně, tj. od 6 hodin, je jeho úkolem také očišťování zeleniny a pomoc při výrobě ranní stravy (obložené housky, obložené bagety a jiné). (Sodexo, 2015).

#### **2.2.2 Struktura zaměstnanců**

Práce je vhodná jak pro muže tak i pro ženy. Na pobočce převládají ženy. Práci asistenta výroby a prodeje po krátkém zaučení zvládne každý schopný člověk, který rád pracuje s potravinami. Práce není náročná na odbornost. Co se týče druhu práce pokladní, zde je zaučení již náročnější. Osoba, která má zájem o tuto práci, by měly mít jisté zkušenosti s počítači, oblibu v základních matematických operacích, především tedy počtech. Další nutností na tuto pozici je proaktivní přístup k práci, milé chování k zákazníkovi a také umění zvládat stresové situace. Nejprve je třeba uvést přehled počtů zaměstnanců. Právě tato data budou východiskem pro další zpracování bakalářské práce.

V následujícím grafu uvádím přehled zaměstnanců v roce 2015 a části roku 2016.

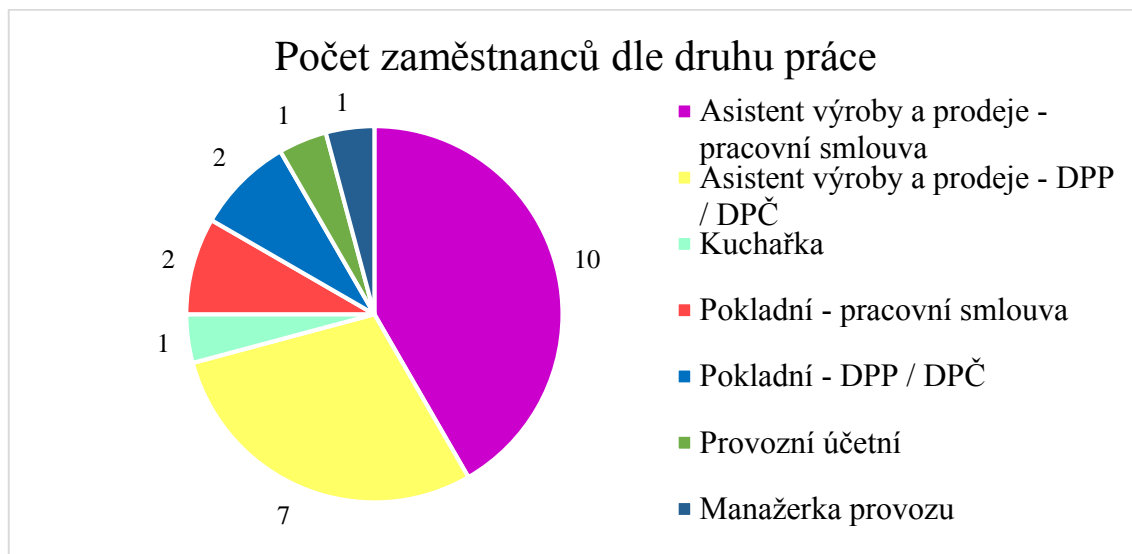


**Graf 1: Složení zaměstnanců dle pohlaví** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti)

Klient (odběratel služeb), pro který pobočka zajišťuje stravování, má 24 hodinový provoz. Na základě toho je nutno zajistit jak stravování pro ranní, tak také pro noční směnu. V následující kapitole uvedu pracovní dobu jednotlivých směn a počet hodin, které za danou směnu zaměstnanec odpracuje.

Ačkoli to z grafu není patrné, pobočka se potýká s vysokou mírou fluktuace, která nastává vždy v průběhu měsíce. Data uváděná v grafu zpracovávám dle stavu na začátku uvedeného měsíce. V praxi to znamená, že mnoho zaměstnanců, kteří nastoupí, do několika dnů či týdnů odchází. Hlavním důvodem je nespokojenost především se mzdovými podmínkami a zaměstnaneckými výhodami, kterých tato společnost mnoho neposkytuje.

Následující graf znázorňuje složení zaměstnanců dle jejich druhu práce. Data jsou zpracována za měsíc březen, neboť analýzu zaměstnanců jsem prováděla v tomto měsíci.



**Graf 2: Složení zaměstnanců dle druhu práce v březnu 2016** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti)

### 2.2.3 Pracovní doba a jednotlivé směny

Pobočka zajišťuje stravování pro zhruba 1.500 strážníků obchodní společnosti AVX spol. s r.o. Lanškroun, kteří pracují na směny. Pobočka má dvě výdejní haly. Na jedné, označuje se NH jako nová hala, je stravování především pro dělníky tohoto klienta. Na druhé, která se označuje SH jako stará hala, je zajišťováno stravování nejen pro dělníky, ale také pro THP pracovníky a management výše zmíněné obchodní společnosti. Dále ještě pobočka zajišťuje stravování pro zhruba 90 zaměstnanců společnosti Fortell. Zaměstnanci pobočky Sodexo Lanškroun mají několik druhů směn. Řídí se dle toho, zda se jedná o pracovní den či víkend, a také podle výdejní haly, na které pracují. V následující tabulce jsou zobrazeny jednotlivé směny a příslušný počet odpracovaných hodin. Pobočka zajišťuje snídaně, obědy a večeře na staré a nové hale pro dvě obchodní společnosti. Zaměstnancům ranní směny končí pracovní doba ve 14:00.

Výdejní a prodejní doba, tedy doba pro strážníky, je na staré hale následující:

Snídaně po – pá:	07.00 – 08.40
Obědy po – ne:	11.00 – 13.00
Večeře pá – ne:	20.00 – 21.20



Výdejní a prodejní doba, tedy doba pro strážníky, je na nové hale následující:

Snídaně po – ne:	07.00 – 08.40
Obědy po – ne:	11.00 – 13.00
Večeře po – ne:	20.00 – 21.20

Výdejní doba pro strážníky společnosti Fortell je pouze přes dobu obědů, tedy od 10:30 do 12:30.

V první tabulce jsou směny týkající se pracovních dnů, tedy pondělí až pátek a jejich počet hodin.

**Tab 1.: Druh směny a příslušný počet hodin – pondělí až pátek** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).

<b>Druh směny po - pá</b>	<b>Začátek směny</b>	<b>Konec směny</b>	<b>Délka směny</b>
<b>5</b>	5:30	14:00	8 hod
<b>6</b>	6:00	14:00	7,5 hod
<b>7</b>	7:00	14:00	6,5 hod
<b>10</b>	10:00	14:00	4 hod
<b>11</b>	11:00	14:00	3 hod
<b>F</b>	8:00	14:00	5,5 hod
<b>V</b>	19:00	22:00	3 hod
<b>R</b>	6:00	14:00	7,5 hod

Pro každý pracovní den je nutno zajistit tři zaměstnance na směnu „5“ (jednoho kuchaře a dva asistenty výdeje a prodeje), dva zaměstnance na směnu „6“ (asistenti výdeje a prodeje), a poté vždy jednoho zaměstnance na směnu „7“, „10“, „11“ (i zde se jedná o asistenty výdeje a prodeje). Dále je třeba zajistit dva zaměstnance na směnu „F“ a ještě tři na směnu „V“. K tomu všemu je důležité zajistit dva zaměstnance na druh práce Pokladní na ranní směnu „R“ a jednu na směnu „V“.

V druhé tabulce jsou směny týkající se víkendových dnů a svátků. V tyto dny je třeba zajistit asistenty výdeje a prodeje - dva zaměstnance na směnu „6“, dva zaměstnance na směnu „10“, tři zaměstnance na směnu „V“. Dále je nutno zaměstnance na druh práce Pokladní, a to jednu na směnu „Rnh“, jednu na směnu „Rsh“ a dvě na směnu „V“.

**Tab 2.: Druh směny a příslušný počet hodin – sobota, neděle a svátek** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).

<b>Druh směny so + ne</b>	<b>Začátek směny</b>	<b>Konec směny</b>	<b>Délka směny</b>
<b>6</b>	5:30	13:30	7,5 hod
<b>10</b>	10:00	13:30	3,5 hod
<b>Rnh</b>	6:00	13:30	7 hod
<b>Rsh</b>	10:00	13:30	3,5 hod
<b>V</b>	19:00	22:00	3 hod

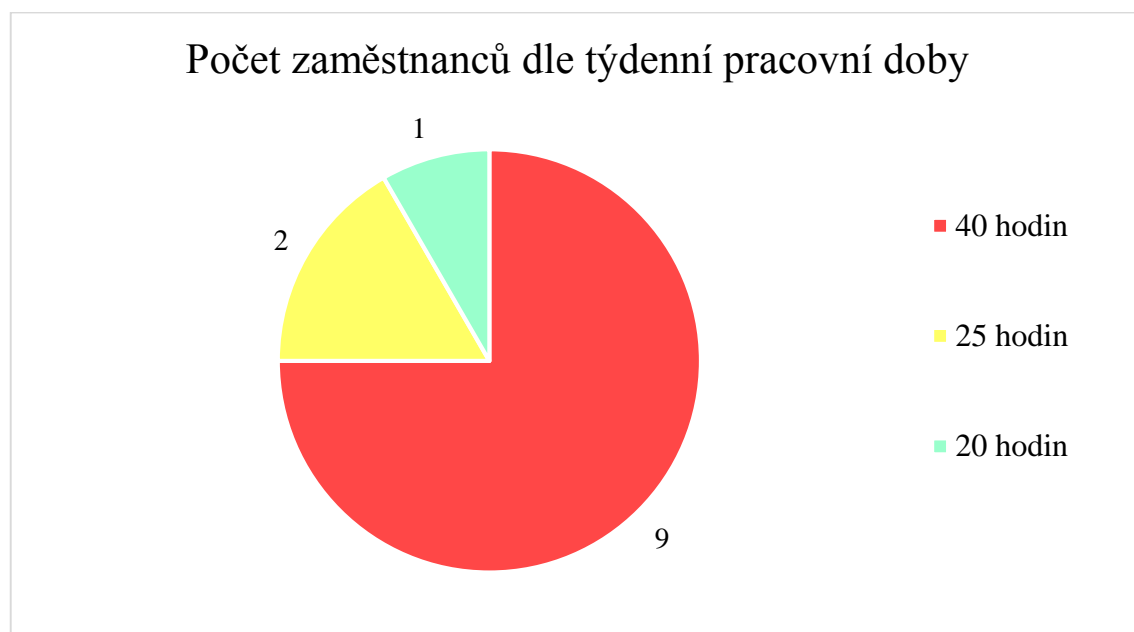
Každý pracovní den je tedy zapotřebí jedné kuchařky, devět asistentů výroby a prodeje na ranní směnu a dvě pokladní, a také tři (v pátek čtyři, viz výše – rozvržení výdejní doby na halách) zaměstnance na směnu večerní a k tomu jednu pokladní (v pátek dvě, viz výše). O víkendu a ve svátek je třeba čtyř asistentů výdeje a prodeje na ranní směnu a dvě pokladní. Na večerní směnu je zapotřebí dvou pokladních a tří asistentů výroby a prodeje. Jak z tabulky a popisu vyplývá, pobočka má ranní i odpolední směnu. Zde se vyskytuje problém s nedostatkem zaměstnanců, a to především na druh práce asistent výroby a prodeje.

Další problém nastane na konci srpna, začátku září 2016, kdy ukončí pracovněprávní vztah dvě pokladní zaměstnané na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, a také dva zaměstnanci zaměstnaní na dohodu o pracovní činnosti s platností do 31.8.2016 na druh práce Asistent výroby a prodeje. Jedná se o studenty, kteří budou končit školu a mají v plánu se věnovat již praxi a kariéře ve svém oboru. Na základě těchto informací bude postavena další část bakalářské práce, v které navrhnu možnosti přijetí nových zaměstnanců, jak na druh práce Asistent výroby a prodeje, tak i na druh práce Pokladní.

#### 2.2.4 Struktura délky týdenní pracovní doby

Ve společnosti je nejčastěji uzavírán pracovní poměr s týdenní pracovní dobou 40 hodin. Z pohledu pracovního vytížení je dále také poskytován pracovní poměr s týdenní pracovní dobou 25 hodin, neboť pobočka je otevřena i o víkendech a je velmi těžké naplánovat směny a obsáhnout maximální možnou vytíženost 40 hodin týdně s dodržení všech zákonných povinností, jako je například doba přestávky mezi směny. U druhu práce Pokladní je vhodné využít kratší pracovní dobu 20 hodin týdně, neboť směny jsou většinou večerní (3 hodiny – jedna směna) a také víkendové s pravidelností jednou za 14 dní (10 hodin – jedna směna).

Následující graf znázorňuje jednotlivé rozložení týdenních pracovních úvazků zaměstnanců zaměstnaných na základě pracovní smlouvy. Jedná se jak o druh práce Asistent výroby a prodeje, tak i o druh práce Pokladní.



**Graf 3: Složení zaměstnanců dle týdenní pracovní doby v březnu 2016** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti)

## 2.3 Náklady spojené s pracovním místem

Zaměstnanec, který je přijat na základě pracovní smlouvy, je povinen absolvovat **vstupní lékařskou prohlídkou**, kterou si hradí zaměstnanec sám a po 3 měsících, tj. po zkušební době, je mu částka proplacena zaměstnavatelem. Tato lékařská prohlídka stojí 400 Kč + 250 Kč za výpis karty od svého obvodního lékaře. Celkem tedy lékařská prohlídka vyjde na **650 Kč**. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci pracovní oblečení a obuv. V následující tabulce jsou znázorněny náklady na oblečení jednoho zaměstnance na druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní, a to včetně množství daných druhů oblečení.

V následující tabulce jsou zobrazeny náklady na oblečení pro jednotlivý druh práce.

**Tab 3: Náklady spojené s pracovním místem** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).

Náklad	Cena	Asistent výroby a prodeje	Pokladní
Kalhoty modré Pepito	570 Kč	2 x 570 Kč = <b>1.140 Kč</b>	
Kalhoty bílé Pepito	570 Kč	2 x 570 Kč = <b>1.140 Kč</b>	
Tričko bílé	140 Kč	3 x 140 Kč = <b>420 Kč</b>	
Pracovní obuv	950 Kč	1 x 950 Kč = <b>950 Kč</b>	1 x 950 Kč = <b>950 Kč</b>
Čepice	150 Kč	2 x 150 Kč = <b>300 Kč</b>	
Rondon	730 Kč	2 x 730 Kč = <b>1.460 Kč</b>	
Kalhoty modré	660 Kč		2 x 660 Kč = <b>1.320 Kč</b>
Košile bílá	570 Kč		2 x 660 Kč = <b>1.320 Kč</b>
Vesta	520 Kč		1 x 520 Kč = <b>520 Kč</b>
Náklady celkem		<b>5.410 Kč</b>	<b>4.110 Kč</b>

Náklady na oblečení pro jednoho zaměstnance na druhu práce **Asistent výroby a prodeje** tedy zaměstnavatele dosahují hodnoty **5.410 Kč**. Pro druh práce **Pokladní** se hodnota tohoto nákladu dostává na hodnotu **4.110 Kč**. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci zakoupit oblečení zhruba každé dva roky, z důvodu opotřebení a opírání.

## 2.4 Mzdové náklady

V této kapitole se zaměřím na náklady týkající se zaměstnanců, jejich mzdy a odměny za jednotlivé druhy práce a pracovní doby. Při přijetí zaměstnance na základě pracovní smlouvy zaměstnanec podepisuje **Mzdový výměr**, viz příloha. Jeho obsahem je stanovení mzdy. Zaměstnavatel je povinen vyplnit Jméno, Příjmení, Datum narození a Bydliště zaměstnance a číslo střediska. Poté dle předpisů společnosti doplní mzdu, která se rozpočítá na fixní a pohyblivou složku mzdy v poměru 80:20. Dále doplní zápatí a obě strany mzdový výměr podepíše.

V první tabulce jsou zobrazeny hrubé mzdy na druh práce Asistent výroby a prodeje, zaměstnance s pracovní smlouvou.

**Tab 4: Mzdové náklady na jednoho zaměstnance** (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).

<b>pracovní doba pracovní smlouva</b>	<b>průměrný hrubý výdělek za měsíc</b>
40 hodin týdně (8 hod / den)	16.000 Kč
25 hodin týdně (5 hod / den)	10.000 Kč
20 hodiny týdně (4 hod / den)	8.000 Kč

V druhé tabulce jsou zobrazeny hrubé odměny na druh práce Asistent výroby a prodeje a pokladní dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. DPP a DPČ. Jedná se o průměrnou hodinovou sazbu danou vedením společnosti.

**Tab 5: Hrubé výdělky z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).

<b>dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr</b>	<b>Průměrný hrubý výdělek za hodinu AVaP / Pokladní</b>
DPP	90 Kč / 95 Kč
DPČ	90 Kč / 95 Kč

## **2.5 Shrnutí analytické části**

Cílem analytické části bylo představit zaměstnavatele, společnost Sodexo s.r.o. Dále jsem zde popsala jednotlivé druhy práce, především jejich pracovní náplň. Zmínila jsem strukturu zaměstnanců dle druhu práce a pracovněprávního vztahu. V návaznosti na návrhy jsem také zohlednila nejen rozložení pracovních týdenních úvazků zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy, ale také jsem vyčíslila náklady na oblečení a obuv pro druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní. V následující kapitole jsem se zaměřila na pracovní dobu a směny spolu s počtem hodin za jednotlivé směny. Poté jsem také nastínila hlavní problém zaměstnavatele, se kterým se potýká. Na závěr jsem uvedla jednotlivé mzdové náklady na dané druhy práce a druhy pracovněprávních vztahů.

### 3 NÁVRHY ŘEŠENÍ

Tato část bakalářské práce se zaměřuje na jednotlivé možnosti přijetí nového zaměstnance na druh práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní. Tím by mohl zaměstnavatel vyřešit problémy s nedostatkem zaměstnanců, který je způsobem větším množstvím práce na pracovišti. Budu se zabírat nejen mzdovými náklady nového zaměstnance a náklady vzniklými na nové pracovní místo, ale také jednotlivými výhodami a nevýhodami daných možností. První tři návrhy se týkají druhu práce Asistent výroby a prodeje, další dva druhu práce Pokladní. Při výpočtech vycházím z průměrného měsíčního výdělku. Neuvažuji o tom, že by zaměstnanec čerpal dovolenou či byl v pracovní neschopnosti. Dále ve výpočtech nezahrnuji příplatek za svátek, řeším tedy pouze příplatky za sobotu a neděli. Neberu ohled na možné prémie, které by zaměstnanci na daném druhu práce příslušely, proto se tedy jedná pouze o přibližné výpočty. Na závěr kapitoly jednotlivé návrhy shrnu a doporučím nejvhodnější.

#### 3.1 Druh práce Asistent výroby a prodeje

V první části návrhů se budu zabývat druhem práce Asistent výroby a prodeje, kde je v současné době velký problém s nedostatkem zaměstnanců.

##### 3.1.1 Pracovní smlouva, 40 hodin týdně

První návrh se zabývá možností zaměstnání nového zaměstnance na základě pracovní smlouvy, a to s pracovní dobou 40 hodin týdně. Tento návrh je z mého pohledu nejvíce vhodný pro danou situaci. Počítám s tím, že zaměstnanec podepíše Prohlášení poplatníka k dani na daný rok, čímž uplatňuje slevu na dani ve výši 2.070 Kč za měsíc.

Jelikož je provoz nepřetržitý, tj. pracuje se i o víkendech, pak je nutno počítat s příplatky za sobotu a neděli. Počítejme tedy, že zaměstnanec odpracuje za měsíc 30 hodin o víkendu (směna vždy sobota a neděle jednou za 14 dní, o pracovní době celkem 7,5 hodin za jeden den), pak mu přísluší  $16.000 / 160 * 30 * 0,1 = 300$  Kč příplatek za měsíc za práci v sobotu a neděli.

V následující tabulce uvádím mzdový náklad na toho zaměstnance z pohledu zaměstnavatele, a také výpočet čisté mzdy pro zaměstnance.

**Tab 6: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 40 hodin týdně a výpočet čisté mzdy (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).**

	<b>Pracovní smlouva s pracovní dobou 40 hodin týdně</b>
<b>Přibližná průměrná hrubá měsíční mzda</b>	16.000 Kč + 300 Kč = 16.300 Kč
<b>Super hrubá mzda (HM * 1,34)</b>	21.842 Kč
<b>Záloha na daň = SHM x 0,15</b>	3.276 Kč
<b>Slevy na dani</b>	2.070 Kč
<b>Výsledná záloha na daň</b>	1.206 Kč
<b>Pojistné na sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem</b>	4.075 Kč
<b>Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem</b>	1.467 Kč
<b>SaZP placené zaměstnancem</b>	1.793 Kč
<b>Náklady zaměstnavatele na zaměstnance celkem</b>	21.842 Kč
<b>Čistá mzda zaměstnance</b>	13.301 Kč

### **Náklady na zaměstnance**

Náklady na tento návrh z pohledu zajištění **pracovního oblečení a obuvi** jsou ve výši **5.410 Kč** ročně. Dále nesmíme zapomenout na **vstupní lékařskou prohlídku**, která je při zaměstnání na pracovní smlouvu povinná. Náklad na tuto prohlídku je ve výši **650 Kč**, viz kapitola 2.3. Celkové náklady, mimo těch mzdových, jsou na tohoto zaměstnance tedy **6.060 Kč**.



## Hodnocení návrhu

Výhodou tohoto návrhu je větší stálost zaměstnance, který po uplynutí zkušební doby musí dodržet dvouměsíční výpovědní dobu. V případě výpovědi tohoto zaměstnance to pro zaměstnavatele přináší určitou časovou rezervu na nalezení nového zaměstnance. Jelikož není jednoduché pro tohoto zaměstnavatele zajistit vhodného uchazeče o práci, pak je toto pro něj jistou výhodou. Náklady, které musí zaměstnavatel vynaložit na oblečení a vstupní lékařskou prohlídku, jsou ve výši 6.060 Kč. Tento náklad je pro zaměstnavatele pouze jednorázovým výdajem.

### 3.1.2 Pracovní smlouva 25 hodin týdně + DPP / DPČ 15 hodin týdně

Návrh číslo dva je zaměřen na zaměstnání jednoho zaměstnance na pracovní smlouvu s pracovní dobou 25 hodin týdně (tj. 100 hodin za měsíc) a jednoho zaměstnance na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, který by měl možnost odpracovat alespoň 15 hodin týdně, tj. 60 hodin měsíčně. V pracovní době vycházím s možnostmi zaměstnavatele pokrýt potřebu práce v daném měsíci s dodržením zákonných přestávek mezi směnami. Proto volím 25 hodin v pracovní smlouvě a pro doplnění DPP / DPČ se zhruba poloviční pracovní dobou. Pokud by zaměstnanec přesáhl roční limit u DPP, pak by ho zaměstnavatel musel převést na DPČ.

V tabulce jsou znázorněny mzdové náklady zaměstnavatele na tyto zaměstnance. Na pobočce je provoz 7 dní v týdnu, z tohoto důvodu pracují zaměstnanci i o víkendu. V tomto případě opět počítám s **30 hodinami** za měsíc odpracovaných v sobotu a neděli. **Příplatek** je v případě **pracovní smlouvy** roven  $10.000 / 100 * 30 * 0,1 = 300 \text{ Kč}$ . Na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti se zaměstnanci tento příplatek za sobotu a neděli neplatí. Počítám s tím, že zaměstnanec pracující na základě pracovní smlouvy podepíše Prohlášení poplatníka k dani na daný rok, čímž uplatňuje slevu na dani ve výši 2.070 Kč za měsíc. U DPP a DPČ jsou v tabulce vypočítány obě varianty, tj. varianta, kdy zaměstnanec podepíše, i varianta, kdy nepodepíše Prohlášení poplatníka k dani.

**Tab 7: Mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance - jednoho na základě pracovní smlouvy a jednoho pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté mzdy a odměny (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).**

	<b>25 hodin týdně</b>	<b>DPP podepsal / nepodepsal PPkD</b>	<b>DPČ podepsal / nepodepsal PPkD</b>
<b>Přibližný průměrný hrubý měsíční příjem</b>	10.300 Kč	60 * 90 = 5.400 Kč	60 * 90 = 5.400 Kč
<b>Super hrubý příjem (HP * 1,34)</b>	13.802 Kč	7.236 Kč	7.236 Kč
<b>Záloha na daň = SHP * 0,15</b>	2.070 Kč	1.086 Kč	1.086 Kč
<b>Slevy na dani</b>	2.070 Kč	2.070 Kč / 0 Kč	2.070 Kč / 0 Kč
<b>Výsledná záloha na daň</b>	0 Kč	0 Kč / 1.086 Kč	0 Kč / 1.086 Kč
<b>Pojistné na sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem</b>	2.575 Kč	Neodvádí, viz 1.7.2	1.350 Kč
<b>Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem</b>	927 Kč	Nedovádí, viz 1.7.3	468 Kč
<b>SaZP placené zaměstnancem</b>	1.133 Kč	Neodvádí, viz 1.7.2 a 1.7.3	594 Kč
<b>Náklady zaměstnavatele na zaměstnance celkem</b>	13.802 Kč	5.400 Kč	7.236 Kč
<b>Čistý příjem zaměstnance</b>	9.167 Kč	5.400 Kč / 4.314 Kč	4.806 Kč / 3.720 Kč

Celkové mzdové náklady tohoto návrhu řešení při zaměstnání jednoho zaměstnance na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 25 hodin týdně a jednoho zaměstnance pracujícího na základě DPP s odpracovanými 60 hodinami za měsíc jsou **19.202 Kč**. V druhém případě, kdy zaměstnavatel zaměstná jednoho zaměstnance na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 25 hodin týdně a jednoho zaměstnance na základě DPČ, budou celkové měsíční mzdové náklady na tento návrh **21.038 Kč**.

## **Náklady na zaměstnance**

Náklady tohoto návrhu řešení na zajištění **pracovního oblečení a obuvi** jsou ve výši **10.820 Kč** ročně, neboť zaměstnavatel musí zajistit oblečení pro oba dva zaměstnance, ať se jedná o pracovní poměr nebo vztah založený dohodou o práci konané pracovní poměr. Dále nesmíme zapomenout na **vstupní lékařskou prohlídku**, která je při zaměstnání na pracovní smlouvu povinná. Náklad na tuto prohlídku je ve výši **650 Kč**, viz kapitola 2.3. Pro zaměstnance pracujícího na základě dohody není nutno této lékařské prohlídky Celkové náklady, mimo těch mzdových, jsou na tohoto zaměstnance tedy **11.470 Kč**.

## **Hodnocení návrhu**

Tato varianta řešení je pro zaměstnavatele o něco méně nákladná. Výhodou části návrhu, zaměstnání na základě DPP či DPČ, je neplacení příplatků za sobotu a neděli, proto by tohoto zaměstnance bylo vhodné obsadit na víkendové směny. Co se týče nákladů na oblečení a obuv je tento návrh nákladnější. Z personálního pohledu je návrh také náročnější, neboť je nutno evidovat dva zaměstnance a ne pouze jednoho, jako v prvním případě.

### **3.1.3 DPP / DPČ 20 hodin týdně + DPP / DPČ 20 hodin týdně**

Třetí návrh je zaměřen na zaměstnání dvou zaměstnanců na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, tj. DPP či DPČ. Předpokládám, že každý zaměstnanec by odpracoval 80 hodin za měsíc. Zaměřím se zde na obě varianty, tj. DPP i DPČ. Jelikož může zaměstnanec na dohodu o provedení práce odpracovat pouze 300 hodin za rok, je tedy pravděpodobně, že po vyčerpání tohoto časového stropu, bude převeden na dohodu o pracovní činnosti. Pracovní doba pro tyto dva zaměstnance je stejná, aby oba zaměstnanci v souhrnu vyplnili pracovní dobu jednoho zaměstnanci pracujícího na úvazek 40 hodin týdně.

V tabulce uvádím náklady na zaměstnance pracujícího na základě DPP a DPČ, a také výpočet čistého příjmu.

**Tab 8: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance - pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté odměny (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).**

	<b>DPP 80 hodin měsíčně podepsal / nepodepsal PPkD</b>	<b>DPČ 80 hodin měsíčně podepsal / nepodepsal PPkD</b>
<b>Přibližný průměrný hrubý měsíční příjem</b>	80 * 90 = 7.200 Kč	80 * 90 = 7.200 Kč
<b>Super hrubý příjem (HP * 1,34)</b>	9.648 Kč	9.648 Kč
<b>Záloha na daň = SHP * 0,15</b>	1.448 Kč	1.448 Kč
<b>Slevy na dani</b>	2.070 Kč / 0 Kč	2.070 Kč / 0 Kč
<b>Výsledná záloha na daň</b>	0 Kč / 1.448 Kč	0 Kč / 1.448 Kč
<b>Pojistné na sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem</b>	Neodvádí, viz 1.7.2	1.800 Kč
<b>Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem</b>	Neodvádí, viz 1.7.3	648 Kč
<b>SaZP placené zaměstnancem</b>	Neodvádí, viz 1.7.2 a 1.7.3	792 Kč
<b>Náklady zaměstnavatele na zaměstnance celkem</b>	7.200 Kč	9.648 Kč
<b>Čistý příjem zaměstnance</b>	7.200 Kč / 6.052 Kč	6.048 Kč / 4.960 Kč

Celkové náklady na dva zaměstnance budou v prvním případě, tj. dvě dohody o provedení práce, **14.400 Kč** a v druhém případě, tj. dvě dohody o pracovní činnosti, budou ve výši **19.296 Kč**. Poslední možností je kombinace DPP a DPČ v tom případě by celkové mzdové náklady byly rovny **16.848 Kč**.

#### **Náklady na zaměstnance**

V tomto návrhu jsou pro zaměstnavatele pouze náklady na oblečení a obuv, které činí **10.820 Kč** ročně, viz kapitola 2.3. Zaměstnavatel nevyžaduje od zaměstnance, který pracuje na základě dohody konané mimo pracovní poměr, vstupní lékařskou prohlídku.

## Hodnocení návrhu

Takto zaměstnaní zaměstnanci většinou mají svou práci v jiném zaměstnání a tímto si jenom přivydělávají, anebo jsou to studenti, kteří mají těsně před koncem studia a je velmi pravděpodobné, že po dokončení studia ukončí tento pracovněprávní vztah. Je to tedy pouze dočasné řešení. Z pohledu nákladů na oblečení je tento návrh opět nákladnější než první, ale o něco méně nákladný oproti druhému. Z personálního hlediska je to opět nákladnější, neboť společnost musí evidovat dvě osoby.

## 3.2 Druh práce Pokladní

V této kapitole se zaměřím na návrhy zabývajícími se druhem práce Pokladní. Problém s nedostatkem zaměstnanců se na tomto druhu práce vyskytne na konci měsíce srpna a v měsíci září, kdy studenti pracující ukončí pracovní poměr, protože ukončí studium na střední škole a lze očekávat, že nastoupí ke studiu na vysoké škole. Zaměstnavatel by se tedy již nyní měl zaměřit na možnosti řešení tohoto problému, ještě před tím, než uvedená situace nastane.

### 3.2.1 Pracovní smlouva 20 hodin týdně

Tento návrh je zaměřen na zaměstnání zaměstnance na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 20 hodin týdně. Předpokládám, že zaměstnanec podepíše Prohlášení poplatníka k dani a za měsíc odpracuje **30 hodin v sobotu a neděli**. Tuto hodnotu jsem stanovila po vzájemné konzultaci s manažerkou pobočky. V průměru odpracuje v měsíci 30 hodin v sobotu či neděli. Příspěvek za sobotu a neděli činí  $8.500 / 100 * 30 * 0,1 = 255$  Kč.

V následující tabulce uvádím náklady spojené se zaměstnáním tohoto zaměstnance.

**Tab 9: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě pracovní smlouvy a výpočet jeho čisté mzdy (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).**

	<b>pracovní smlouva 20 hodin týdně</b>
<b>Přibližný průměrný hrubý měsíční příjem</b>	8.500 Kč + 255 Kč = 8.755 Kč
<b>Super hrubý příjem (HP *1,34)</b>	11.731 Kč
<b>Záloha na daň = SHP * 0,15</b>	1.760 Kč
<b>Slevy na dani</b>	2.070 Kč
<b>Výsledná záloha na daň</b>	0 Kč
<b>Pojistné na sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem</b>	2.188 Kč
<b>Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem</b>	788 Kč
<b>SaZP placené zaměstnancem</b>	963 Kč
<b>Náklady zaměstnavatele na zaměstnance celkem</b>	11.731 Kč
<b>Čistý příjem zaměstnance</b>	7.792 Kč

### **Náklady na zaměstnance**

Náklady na **pracovní oblečení a obuv** jsou, dle kapitoly 2.3, ve výši **4.110 Kč**. Jelikož bude zaměstnanec zaměstnán na pracovní smlouvu, pak je opět nutné, aby podstoupil **vstupní lékařskou prohlídku**, ve výši **650 Kč**. Celkové náklady, mimo těch mzdových, jsou tedy ve výši **4.760 Kč**.

### **Hodnocení návrhu**

Tento návrh by z dlouhodobého hlediska byl tím nejlepším možným řešením pro zaměstnavatele. Pokud by se zaměstnanec rozhodl ukončit pracovní poměr až po zkušební době, musel by dodržet dvouměsíční výpovědní dobu, a to přináší zaměstnavateli čas k nalezení náhrady za tohoto zaměstnance. Náklady ve výši 4.760 Kč jsou jednorázovým nákladem pro společnost.

### 3.2.2 DPP / DPČ 10 hodin týdně + DPP / DPČ 10 hodin týdně

Druhý návrh na druh práce Pokladní se zaměřuje na zaměstnání dvou zaměstnanců na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Jsou zde počítány dvě varianty, tj. DPP a DPČ, neboť se předpokládá, že zaměstnanec bude nejprve zaměstnán na DPP a následně převeden na DPČ a mzdové náklady zaměstnavatele se zde mírně liší, viz kapitola 1.7.2 a 1.7.3. Dále předpokládám, že oba zaměstnanci odpracují každý 40 hodin měsíčně. Vycházím z předpokladu, že zaměstnanci budou pracovat pouze několik dní v týdnu na večerní směnu, případně občas na víkendové směně.

Následující tabulka se zaměřuje na mzdové náklady na jednoho zaměstnance zaměstnaného na základě DPP a DPČ. Zohledňuji i možnost podepsání či nepodepsání Prohlášení poplatníka k dani, které zaměstnanci přináší výhodu ve snížení na zálohy na dani.

**Tab 10: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté odměny (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).**

	<b>DPP 40 hodin měsíc podepsal / nepodepsal PPkD</b>	<b>DPČ 40 hodin měsíc podepsal / nepodepsal PPkD</b>
<b>Přibližný průměrný hrubý měsíční příjem</b>	40 * 95 = 3.800 Kč	40 * 95 = 3.800 Kč
<b>Super hrubý příjem (HP *1,34)</b>	5.092 Kč	5.092 Kč
<b>Záloha na daň = SHP * 0,15</b>	764 Kč	764 Kč
<b>Slevy na dani</b>	2.070 Kč / 0 Kč	2.070 Kč / 0 Kč
<b>Výsledná záloha na daň</b>	0 Kč / 764 Kč	0 Kč / 764 Kč
<b>Pojistné na sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem</b>	Neodvádí, viz 1.7.2	950 Kč
<b>Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem</b>	Neodvádí, viz 1.7.3	342 Kč
<b>SaZP placené zaměstnancem</b>	Neodvádí, viz 1.7.2 a 1.7.3	418 Kč
<b>Náklady zaměstnavatele na zaměstnance celkem</b>	3.800 Kč	5.092 Kč
<b>Čistý příjem zaměstnance</b>	3.800 Kč / 3.036 Kč	3.382 Kč / 2.618 Kč

Celkové náklady na dva zaměstnance zaměstnané na základě DPP činí **7.600 Kč**. V druhém případě, tj. zaměstnání dvou zaměstnanců na základě DPČ, by celkové náklady byly rovny **10.184 Kč**. Třetí možností je zaměstnání zaměstnanců kombinací DPP a DPČ, pak by mzdové náklady byly ve výši **8.892 Kč**.

### **Náklady na zaměstnance**

Náklady, které jsou spojené se zaměstnáním dvou zaměstnanců na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, jsou jen za pracovní oblečení a obuv. Hodnota těchto nákladů je **8.220 Kč**.

### **Hodnocení návrhu**

Tento návrh je vhodný pro dočasné řešení problému. Při zaměstnání zaměstnanců na DPP či DPČ by zaměstnavatel ušetřil případné příplatky za práci v sobotu, neděli a svátek, čímž o něco málo snížil náklady na zaměstnance. Z pohledu nákladů na zaměstnance je tento návrh dražší než první návrh, neboť zaměstnavatel musí ošatit oba dva zaměstnance. Dále je tento návrh také časově náročnější pro personalistku.

## **3.3 Shrnutí vlastní návrhu řešení**

V případě druhu práce Asistent výroby a prodeje považuji za nejlepší možné řešení návrh č.1, tedy přijetí zaměstnance na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 40 týdně. Tento návrh je vhodný i z dlouhodobého hlediska řešení nedostatku zaměstnanců. Z hlediska nákladů spojených se zaměstnáním tohoto zaměstnance je tento návrh nejméně nákladný. To by společnosti také mohlo zčásti pomoci při rozhodování.

Pro druh práce Pokladní bych zvolila návrh č.1. Pro zaměstnavatele je výhodnější mít zaměstnance na základě pracovní smlouvy než dva na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Je to především jak z hlediska stálosti zaměstnance, tak i z pohledu nákladů spojených s tímto návrhem. Tento návrh je výhodnější než druhý, který by vyhovoval z hlediska krátkodobého řešení problému. Náklady by zde byly menší než u prvního návrhu. Jedinou nevýhodou je, že zaměstnanec pracující na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr má kratší výpovědní dobu, zaměstnavatel má tedy méně času na hledání náhrady za tohoto zaměstnance. Jelikož z vlastní zkušenosti vím,



jak to na pobočce je s problematické vzhledem k fluktuaci zaměstnanců, pak bych v tomto případě zvolila sice variantu dražší, ale umožňující získat stálého zaměstnance.

V následující tabulce jsou shrnuty mzdové náklady a náklady spojené s pracovním místem jednotlivých návrhů.

**Tab 11: Shrnutí nákladů všech návrhů** (Zdroj: vlastní zpracování).

<b>Návrh</b>	<b>Mzdové náklady</b>	<b>Náklady spojené s pracovním místem (viz. Kapitola 2.3)</b>
<b>Pracovní smlouva (40 hodin týdně)</b> 1 zaměstnanec	21.842 Kč	6.060 Kč
<b>Pracovní smlouva (25 hodin týdně)</b> <b>+ DPP (15 hodin týdně)</b> 2 zaměstnanci	19.202 Kč	11.470 Kč
<b>Pracovní smlouva (25 hodin týdně)</b> <b>+ DPČ (15 hodin týdně)</b> 2 zaměstnanci	21.038 Kč	11.470 Kč
<b>DPP (80 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPP (80 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	14.400 Kč	10.820 Kč
<b>DPČ (80 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPČ (80 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	19.296 Kč	10.820 Kč
<b>DPP (80 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPČ (80 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	16.848 Kč	10.820 Kč
<b>Pracovní smlouva (20 hodin týdně)</b> 1 zaměstnanec	11.731 Kč	4.760 Kč
<b>DPP (40 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPP (40 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	7.600 Kč	8.220 Kč
<b>DPČ (40 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPČ (40 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	10.184 Kč	8.220 Kč
<b>DPP (40 hodin měsíčně)</b> <b>+ DPČ (40 hodin měsíčně)</b> 2 zaměstnanci	8.890 Kč	8.220 Kč

Společnosti navrhuji v případě druhu práce Asistent výroby a prodeje zvolit první variantu, tj. zaměstnání zaměstnance na základě pracovní smlouvy s týdenní pracovní dobou 40 hodin týdně. Nejen, že je tato varianta z pohledu mzdových nákladů nejméně nákladnější, ale je i nejméně finančně zatěžující ze strany nákladů na daný druh práce. Pro druh práce Pokladní bych zaměstnavateli doporučila variantu zaměstnat zaměstnance na základě pracovní smlouvy s týdenní pracovní dobou 20 hodin týdně. Zaměstnavatel nejen, že ušetří čas na personální administrativu, ale také ušetří náklady na pracovní oblečení a obuv.

## ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo navrhnout společnosti Sodexo s.r.o., pobočce v Lanškrouně, řešení, která by zaměstnavateli pomohla vyřešit problém s nedostatkem zaměstnanců na druhu práce Asistent výroby a prodeje a Pokladní.

První část práce se věnuje teoretickým východiskům. Jsou zde charakterizovány pracovněprávní vztahy. Stěžejním předpisem pro teoretickou část byl zákoník práce, který vymezuje práva a povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance. Dále se zde práce zabývá ekonomickým pohledem pracovněprávních vztahů.

Druhá část bakalářské práce je zaměřena na samotnou společnost Sodexo s.r.o., především tedy pobočku v Lanškrouně. Nejprve jsem představila společnost, popsala organizační strukturu a také jsem se zaměřila na strukturu zaměstnanců z několika úhlů pohledu. Dále se práce zabývá vyčíslením nákladů spojených s jednotlivými druhy práce.

Poslední část je návrhová. V této kapitole jsou možné způsoby řešení nedostatku zaměstnanců jak na druh práce Asistent výroby a prodeje, tak i na druh práce Pokladní. První problém je mnohem aktuálnější než druhý, ale oba jsou pro společnost velmi zásadní a je nutné je řešit.

Společnosti jsem navrhla v případě duhu práce Asistent výroby a prodeje variantu zaměstnání na pracovní smlouvu s týdenní pracovní dobou 40 hodin týdně. Pro druh práce Pokladní bych zaměstnavateli doporučila variantu zaměstnat zaměstnance na základě pracovní smlouvy s týdenní pracovní dobou 20 hodin týdně.

Cíle bakalářské práce jsem splnila. Společnosti Sodexo s.r.o. s pobočkou v Lanškrouně jsem navrhla konkrétní řešení. Konkrétní návrhy jsem předala manažerce provozu, která se již kladně vyjádřila. Přiklání se k mnou vybraným návrhům a začala již podnikat kroky k jejich uskutečnění v praxi.

## LITERATURA

BĚLINA, Miroslav. 2014. *Pracovní právo*. 6., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-283-0.

Česká správa sociálního zabezpečení. *Pojistné na sociální zabezpečení* [online]. [cit. 2015-11-22]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/>.

Česká správa sociálního zabezpečení. *Povinnosti* [online]. [cit. 2015-11-22]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/pojistne-na-socialni-zabezpeceni/povinnosti>.

ČERVINKA T., 2015. *Zdravotní pojištění: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ: s komentářem a příklady 2015*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 168 s. ISBN 978-80-7263-931-1.

D'AMBROSOVÁ, H. a kol., 2015 *Mzdy od A do Z 2015: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 565 s. ISBN 978-80-7478-718-8.

ELIÁŠ K. a kol., 2014. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku*. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Olomouc: Anag, 175 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-869-7.

HŮRKA, P., K. ELIÁŠ., J. MORÁVEK a kol., 2014. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1. 1. 2014*. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 1063 s. ISBN 978-80-7263-857-4.

HŮRKA, P., 2015. *Pracovní právo*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 575 s. Právnícké učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-540-1.

Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí. *Práce a právo*. [online]. [cit. 2015-11-15]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/6>.

Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí. *Skončení pracovního poměru*. [online]. [cit. 2015-12-28]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB022>.

KOČIANOVÁ, J. a J. ZRUTSKÝ, 2015. *Pracuje, pracuješ, pracujeme...* Praha: Wolters Kluwer, 143 stran. Otázky a odpovědi z praxe (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-813-0.

- KOCMANOVÁ, A., 2013. *Ekonomické řízení podniku*. Praha: Linde Praha, x, 358 s. Monografie (Linde). ISBN 978-80-7201-932-8.
- LICHOVNÍKOVÁ, D., 2012. *Zákoník práce pro školy a školská zařízení: s výkladem*. Žďár nad Sázavou: Fakta, 361 s. ISBN 978-80-903823-6-7.
- MACHAČ, M. a kol., 2014. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. Brno: BizBooks, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.
- NEŠČÁKOVÁ, L., 2013. *Jak skončit pracovní poměr: z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. Praha: Grada, 172 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-4038-6.
- Sodexo. *O nás*. [online]. [cit. 2015-01-09]. Dostupné z: <http://cz.sodexo.com/czcz/o-nas/zakladni-informace/nase-poslani.aspx>.
- Sodexo Czech Republic. *Náplň práce: Asistent výdeje a prodeje*. Praha: Sodexo, 2015.
- Sodexo Czech Republic. *Náplň práce: Kuchař*. Praha: Sodexo, 2015.
- Sodexo Czech Republic. *Náplň práce: Manažer restaurace*. Praha: Sodexo, 2015.
- Sodexo Czech Republic. *Náplň práce: Pokladní*. Praha: Sodexo, 2015.
- Sodexo Czech Republic. *Náplň práce: Provozní účetní*. Praha: Sodexo, 2015.
- Sodexo Czech Republic. *Pracovní smlouva*. Praha: Sodexo, 2016.
- Sodexo Czech Republic. *Osobní dotazník*. Praha: Sodexo, 2016.
- ŠUBRT B. a kol., 2014. *Abeceda mzdové účetní 2014*. 24. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: Anag, 608 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-851-2.
- VANSÁČOVÁ L., Interview. Sodexo s.r.o., Hvězdova 1716/2b, Praha 4 - Nusle. 13.01.2016.
- VANSÁČOVÁ L., Interview. Sodexo s.r.o., Hvězdova 1716/2b, Praha 4 - Nusle. 26.01.2016.
- VYSOKAJOVÁ M. a kol., 2013. *Zákoník práce: komentář*. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, xxvii, 772 s. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-033-2.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ze dne 1.1.2014.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ze dne 1.10.2015.

Zákon č. 596/1992 Sb., o daních z příjmu ze dne 1.1.2015.

ŽENÍŠKOVÁ, M., 2013. *Pojistné na sociální zabezpečení: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ, dobrovolně důchodově pojištěných: s komentářem a příklady k 1.1.2013*. 5. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 160 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-757-7.

## **SEZNAM ZKRATEK**

AVaP	Asistent výroby a prodeje
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
HM	hrubá mzda
HP	hrubý příjem
PO	požární ochrana
PPkd	Prohlášení poplatníka k dani
SaZP	sociální a zdravotní pojištění
SHM	super hrubá mzda
SHP	super hrubý příjem
THP	technickohospodářští pracovníci
ZP	zákoník práce

## SEZNAM OBRÁZKŮ

**Obr. 1: Logo společnosti Sodexo** (Zdroj: <http://www.sodexo.com/czcz>) 35

**Obr. 2: Oorganizační struktura pobočky v Lanškrouně** (zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti) 36



## SEZNAM TABULEK

<b>Tab 1.: Druh směny a příslušný počet hodin – pondělí až pátek</b> (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).	41
<b>Tab 2.: Druh směny a příslušný počet hodin – sobota, neděle a svátek</b> (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).	42
<b>Tab 3: Náklady spojené s pracovním místem</b> (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).	44
<b>Tab 4: Mzdové náklady na jednoho zaměstnance</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	45
<b>Tab 5: Hrubé výdělky z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	45
<b>Tab 6: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě pracovní smlouvy s pracovní dobou 40 hodin týdně a výpočet čisté mzdy</b> (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti).	48
<b>Tab 7: Mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance - jednoho na základě pracovní smlouvy a jednoho pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté mzdy a odměny</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	50
<b>Tab 8: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance - pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté odměny</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	52
<b>Tab 9: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě pracovní smlouvy a výpočet jeho čisté mzdy</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	54
<b>Tab 10: Mzdové náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance pracujícího na základě DPP či DPČ a výpočet čisté odměny</b> (Zdroj: vlastní zpracování na základě interních dat společnosti).	55
<b>Tab 11: Shrnutí nákladů všech návrhů</b> (Zdroj: vlastní zpracování).	57

## SEZNAM GRAFŮ

**Graf 1: Složení zaměstnanců dle pohlaví** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti) 39

**Graf 2: Složení zaměstnanců dle druhu práce v březnu 2016** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti) 40

**Graf 3: Složení zaměstnanců dle týdenní pracovní doby v březnu 2016** (Zdroj: vlastní zpracování dle interních dat společnosti) 43

## SEZNAM PŘÍLOH

**Příloha č. 1: Mzdový výměr** (Zdroj: interní data společnosti).

i

**Příloha č. 1: Mzdový výměr** (Zdroj: interní data společnosti).

## MZDOVÝ VÝMĚR

**SODEXO s.r.o.**, Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4, **IČ 44569165**, zastoupena:

(dále jen zaměstnavatel)

vydává

### Mzdový výměr a informace o obsahu pracovního poměru

**Jméno:**

**Příjmení:**

**Datum narození:**

**Trvalé bydliště:**

**Číslo střediska:**

(dále jen zaměstnanec)

- 1 S účinností od: [ ] zaměstnanci náleží základní hrubá měsíční mzda ve výši:

16 000,00 Kč

(slovy:

korun  
českých),

z toho fixní složka představuje

12 800,00 Kč

a pohyblivá složka mzdy představuje

3 200,00 Kč

- 2 Pohyblivá složka mzdy může být krácena v případě neplnění pracovních povinností nebo porušení pracovní kázně. Pohyblivá složka může být krácena na základě podnětu přímého nadřízeného.
- 3 Mzda je splatná zpětně jednou měsíčně ve stanoveném výplatním termínu. Výplatní termín je vždy k 12. dni následujícího kalendářního měsíce. V případě vyplácení mzdy poštovní poukázkou je výplatní termín vždy k 17. dni následujícího kalendářního měsíce.
- 4 Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci všechny náklady, které oprávněně vynaloží v souvislosti s řádným vykonáváním svých povinností vyplývajících mu z pracovního poměru, pokud k tomu zaměstnanec předem obdrží souhlas zaměstnavatele a předložil doklady související s vynaložením.
- 5 Bližší označení místa výkonu práce (obec): [ ]
- 6 Číslo střediska: [ ]
- 7 Výpovědní doby při rozvázání pracovního poměru se řídí § 51 zákoníku práce. Výpovědní doba činí 2 měsíce.

Vydal:

V

Dne

Potvrzuji převzetí mzdového výměru:

V

Dne

.....  
(zaměstnavatel)

.....  
(zaměstnanec)